



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)
ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП



Герасимова И.В.
«26» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента
психологии и образования

Калниболанчук И.С.
«26» января 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Направление подготовки 37.03.02 Конфликтология
Профиль «Конфликтология»
Академический бакалавриат
Форма подготовки очная

курс 2 семестр 4
лекции 36 час.
практические занятия 36 час.
всего часов аудиторной нагрузки 72 час.
в том числе с использованием МАО 26 час.
самостоятельная работа 36 час.
в том числе на подготовку к экзамену - час
контрольные работы (количество) не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 4 семестр
экзамен - семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. №840

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента психологии и образования, протокол № 06 от «26» января 2022 г.

Директор Департамента психологии и образования канд. пед. наук Калниболанчук И.С.

Составитель канд. псих. наук, доцент Герасимова И.В.

Владивосток
2022

Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор ДПиО _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании департамента психологии и образования:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Директор ДПиО _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель реализации дисциплины – освоение и применение студентами эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием ресурсов для достижения своих целей, управления карьерой и формирования профессионально значимых личностных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с основными характеристиками целей, этапами их достижения, основными правилами планирования рабочего времени, технологиями планирования,
- дать представление об аспектах процесса принятия решений, конкретных технологиях,
- научить рационально структурировать и организовывать учебное и личное время на основе использования технологий и техник самоменеджмента,
- научить применять методики диагностики личностных особенностей,
- воспитывать деловые качества будущего профессионала,
- нацелить на прогнозирование и планирование собственного карьерного роста и развития в профессиональной области.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивает формирование у выпускника следующих компетенций, установленных ОПОП.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности
		УК-6.4 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные	Знает способы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, работы с источниками информации, методики диагностики личностных особенностей и набор деловых качеств; основные характеристики целей,

задачи; создает программу образовательной деятельности	этапы их достижения, основные правила планирования рабочего времени, аспекты процесса принятия решений, конкретные методики
	Умеет применять в учебном процессе методы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации, методики диагностики личностных особенностей и проявлять свои деловые качества; планировать и рационально структурировать и организовывать учебное и личное время на основе определенных целей и техник принятия решений.
	Владеет базовыми навыками применения в учебном процессе методов целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации, применения методик диагностики личностных особенностей и проявляет деловые качества; базовыми навыками планирования и рационального структурирования и организации учебного и личного времени на основе определенных целей и техник принятия решений.
УК-6.4 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знает конкретные методы и техники управления временем, прогнозирования и планирование собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.
	Умеет применять конкретные методы и техники управления временем, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.
	Владеет базовыми навыками применения конкретных методов и техники управления временем, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Научно-исследовательская работа	ПК-2 Способен производить психолого-конфликтологический анализ взаимодействия отдельных лиц, малых и больших групп	ПК-2.3 Умеет анализировать информацию и составлять аналитический отчет

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-2.3 Умеет анализировать информацию и составлять аналитический отчет	Знает источники достоверной информации по предмету, как составлять аналитический отчет по теме.
	Имеет первичный опыт обращения к источникам достоверной информации по предмету, составления аналитического отчета по поставленной задаче.
	Владеет навыками обращения к источникам достоверной информации по предмету, составления аналитического отчета по поставленной задаче.

II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Контроль	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
			Лек	Лаб	Пр	ЭП	СР		
1	Раздел 1. Теоретическая основа современных методов регуляции психического состояния	4	36					36	собеседование (УО-1), «круглый стол» / дискуссия (УО-4), конспект (ПР-7), практическое задание (ПР-11)
2	Раздел II. Методы практической работы	4			36				
	Итого:		36		36		36		

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 час.)

Тема 1. Роль самоменеджмента в жизни профессионала. Функциональный и личностный подход в самоменеджменте

(4 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Самоменеджмент как управление собой. Самоменеджмент как правильная организация собственной деятельности и рабочего времени.

Самоменеджмент и научная организация труда. Роль организации рабочего места.

Функциональный подход в самоменеджменте. Целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления.

Тема 2. Целеполагание и планирование

(4 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Основные характеристики целей: реальность, гибкость, измеримость, ориентированность во времени, конкретность, совместимость друг с другом, приемлемость для соответствующих субъектов.

Классификация целей по времени: долгосрочные жизненные цели (личные и профессиональные); среднесрочные цели (на ближайшие 5 лет); краткосрочные цели (на ближайшие 12 месяцев).

Определение личных ресурсов для достижения цели.

Проведение анализа «цель – средства».

Формулирование конкретных целей.

Виды планирования: по времени и по делам.

Тема 3. Принятие решения

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Аспекты процесса принятия решений: психологический, нормативный. Что важно учитывать при принятии решения в деловой сфере: проблема – последствия - ответственность.

Групповые методы принятия решений: голосование, дискуссия, «мозговой штурм», метод экспертных оценок. Индивидуальные методы принятия решений: рациональные и эмоциональные.

Шаги при принятии решения (по Джанису и Манну): оценка проблемы; обзор вариантов (актуализация); оценка вариантов (взвешивание); сообщение окружающим о выбранном действии; принятие решения, не взирая на риск.

Популярные методы для принятия решений

SWOT-анализ. Матрица, которая помогает систематизировать информацию по категориям: Strengths – сильные стороны, Weaknesses – слабые стороны, Opportunities – возможности, Threats – угрозы.

Диаграмма Парето. Метод позволяет выявить проблемные зоны и пошагово найти решение. Диаграмма Парето может быть: по результатам деятельности (выявляет главные проблемы), по причинам (выявляет основные причины). Этапы построения диаграммы.

Схема Исикава – «причинно-следственная диаграмма» или «диаграмма рыбой кости».

«Карта рисков» Дж. Хэммонда, Р. Кини и Г. Райффа.

Главные ошибки принятия решений.

Тема 4. Планирование личного времени

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Основные правила планирования рабочего времени: осуществлять реалистичное планирование, расставлять приоритеты, фиксировать в планах преимущественно не действия, а ожидаемые результаты, отличать важное от срочного и избегать тирании срочных дел, резервировать большие непрерывные периоды времени на решение крупных задач и т.д.

Роль свободно планируемого времени, резервов времени для решения дополнительных и непредвиденных задач.

Различение дел: по значимости; по продолжительности выполнения; по количеству участвующих в их выполнении; по затратам нервно-эмоциональной энергии; по характеру и т. д.

ABC-анализ в деятельности менеджера. Рекомендуемое распределение времени для менеджера: важнейшие дела (категория А, важные дела (категория В), менее важные и несущественные дела (категория С). Планирование и выявление дел категории А.

Распределение дел по срочности и важности.

Тема 5. Коммуникация. Способы работы с информацией

(4 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Понятие коммуникации и делового общения. Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми.

Индивидуальные особенности восприятия информации. Роль ведущих сенсорных каналов.

Контактное взаимодействие и взаимодействие, опосредованное техническими средствами. «За» и «против».

Культура работы с электронными источниками информации. Электронные поисковые системы.

Тема 6. Психологические закономерности реализации в организации функций контроля и регулирования

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Назначение контроля - выявить слабые места и ошибки, своевременно исправить их и не допускать повторения. Методы контроля – способы проверки состояния дел, определения эффективности хода работы, выполнения решений, соблюдения требований законодательства, норм морали. Наличие плана и нормативов, организационных структур, ответственных за соответствующие вопросы. Виды контроля: текущий, опережающий, результирующий: структура действий, типичные нарушения, последствия.

Организация как открытая система. Феномен «эквивинальности». Принципы руководства, обеспечивающие «лучший путь» регулирования. Минимизация воздействия, Комплексность воздействия, Системность воздействия, Внутренняя непротиворечивость воздействия

Методы регулирования. Классификация: экономические, социально-психологические, методы правового регулирования, а также организационные методы управления (методы распорядительного и дисциплинарного воздействия).

Различение воздействия, управления, психологического воздействия и психологических методов управления.

Тема 7. Деловые качества

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Набор деловых качеств по Д. Фрэнсису и М. Вудкокому:

способность управлять собой, рационально использовать свои умения, энергию, время, противостоять стрессам;

ясные, разумные и адекватные современной реальности личные ценности;

четкие и реалистичные жизненные цели (как деловой, так и в личной жизни);

стремление к постоянному личностному росту, восприятию новых возможностей и ситуаций;

навыки эффективного принятия решений и решения проблем;

изобретательность, творческий подход, умение генерировать и использовать новые, инновационные идеи

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Роль самоменеджмента в жизни профессионала. Функциональный и личностный подход в самоменеджменте

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента

Концепция самоменеджмента Л.Зайверта

Концепция самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса

Концепция самоменеджмента В.Карпичева

Концепция самоменеджмента В.Андреева

Концепция самоменеджмента А. Хроленко

Концепция самоменеджмента Б. и Х. Швальбе

Тема 2. Целеполагание и планирование

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Целеполагание и планирование: в чем разница

Целеполагание: этапы, методы и психология

Составляющие процесса планирования

Как поставить цель по принципу SMART

Главные психологические принципы целеполагания на этапе управления

Методы целеполагания в менеджменте: расстановка приоритетов, метод «древо целей», метод майнд-менеджмента

Тема 3. Принятие решения

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Теория принятия решений

Условия принятия решений

Методы принятия решений

Таблица принятия решений

Квадрат Декарта как техника принятия решений

Основные методы, на которые можно положиться при принятии решения

Роль прогнозирования при принятии решений

Принятие решений при планировании

Управление людьми и принятие решений

Практическое задание: «Карта рисков» Дж. Хэммонда, Р. Кини и Г. Райффа.

Описать свой выбор в соответствии со следующим алгоритмом:

1. Обозначьте свои основные сомнения

Выпишите их по каждому из вариантов решения, затем рассмотрите, чтобы определить критичность.

2. Определите возможные последствия

Количество последствий зависит от количества сомнений.

3. Определите вероятные сценарии развития событий

Понимание вероятностей поможет понять реальность того или иного подхода.

4. Проанализируйте результаты

Описывайте результаты как можно подробнее по каждому решению. Можно оценивать результаты по шкале «нормально» или «плохо», характеризовать финансово «входит в бюджет» или «слишком дорого».

Тема 4. Планирование личного времени

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Понятие тайм-менеджмента

Анализ использования рабочего времени

Планирование в системе тайм-менеджмента

Делегирование как управление временем

Практическое задание:

Работа по схеме тайм менеджмента, предложенной Дж. Уитмором в книге Коучинг. Основные принципы и практики коучинга и лидерства

Тема 5. Коммуникация. Способы работы с информацией

(4 ч., 1 ч. практические задачи)

Понятие, виды, цели и основные способы коммуникаций

Специфика обмена информацией между людьми

Стили общения

Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях

Социально-психологический климат и коммуникативные барьеры в трудовой группе

Способы оптимизировать общение в команде

Практическое задание:

Работа с методикой «Направленность личности в общении С.Л. Братченко

Тема 6: Психологические закономерности реализации в организации функций контроля и регулирования

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Связь между самоменеджментом и контролем и регулированием в организации.

Предметы контроля, функции.

Этапы текущего контроля в организации:

- Установление нормативов.
- Сопоставление фактической деятельности с нормативами.
- Корректирование отклонений от плана или норматива.

Показатели, подлежащие опережающему контролю.

Роль аттестации персонала.

Что такое результирующий контроль: структура действий, типичные нарушения, последствия

Тема 7. Деловые качества

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Деловые и личные качества

Отрицательные качества сотрудника

Качества для разных профессий.

Деловые качества для профессии конфликтолога

Процедуры оценки профессиональных качеств работника

Резюме для работодателя, его структура и составление

Практическое задание:

Работа с методикой определения типа характера по К.Г. Юнгу.

Написать перечень своих деловых качеств для резюме.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Самоменеджмент» (36 час.), предусмотренная учебным планом, направлена на глубокое усвоение изучаемого курса, формирование навыков исследовательской работы и умения применять теоретические знания на практике.

Содержание самостоятельной работы студентов включает: изучение рекомендованной литературы и подготовку к лекционным/практическим занятиям, подбор практического материала для участия в лекции-дискуссии, практических занятиях. Материалом для подготовки являются конспекты лекций, рекомендованная литература, учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Проверка самостоятельной подготовки осуществляется как на лекционных, так и на практических занятиях.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе самостоятельного изучения определенной темы студентам рекомендуется прежде всего обратиться к списку литературы, который обозначен в учебной программе. Работая с учебной литературой возможно фиксировать информацию, чтобы выяснить проблемные вопросы самостоятельно или в индивидуальной консультации с преподавателем. В ходе работы с научной литературой происходит перевод содержания в соответствие с индивидуальным стилем мышления, способами познания, опытом студента. При подготовке к различным видам аттестации студенту необходимо: повторить содержание, категориальный аппарат, смысл закономерностей, раскрывающихся в темах, а также персоналии, их теории и концепции; проверить умение раскрывать содержание понятий учебной дисциплины, для этого используйте словарь или глоссарий; использовать записи, которые были сделаны в ходе изучения литературы по заданным темам.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются *традиционные, активные и интерактивные формы обучения*:

1) традиционные:

- лекции с конспектированием;
- практические занятия;

2) активные и интерактивные:

- лекции с проблемным изложением материала;
- лекции-дискуссии
- практические занятия – работа с методиками осуществления целеполагания, тайм менеджмента, реализация технологий «дерево целей», майнд-менеджмента, «карта рисков» и др.

Практические занятия строятся на широком применении интерактивных форм работы. Это саморегуляция актуального состояния при групповой работе при непосредственном участии преподавателя, погружение при использовании различных технических носителей – аудио и видео, а также самостоятельная работа. Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах на практических занятиях, составляет 50%.

В ходе преподавания дисциплины используются *информационные технологии обучения*:

- обучающимся предоставляется возможность пользоваться электронной информационной базой: электронные учебники; информационные справочные системы; аудио- и видеоматериалы по курсу;
- самостоятельная работа обучающихся проходит в компьютерном классе с подключением локальной сети ДВФУ и глобальной сети Интернет.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

С целью оптимального определения времени на успешное освоение дисциплины «Самоменеджмент» необходимо проработать информацию лекционных и практических занятий. Внимательно изучить список литературы и определить порядок его проработки.

В качестве рекомендаций по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, предложено следующее:

- 1) посещение лекций обязательно;
- 2) посещение практических занятий обязательно; ответы и выполнение др. видов работ фиксируется и оцениваются;
- 3) подготовка к практическим занятиям должна осуществляться регулярно и систематически, т.к. подготовка к зачету и формирование компетенций начинается с первого практического занятия;
- 4) пропущенный лекционный материал необходимо восстановить;
- 5) пропущенные практические занятия необходимо отрабатывать.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Примерные темы для самостоятельной работы и выступлений по дисциплине «Самоменеджмент»

1. Техника делегирования полномочий. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования
2. Управления временем. Метод «Альпы». Преимущества и недостатки метода «Альпы».
3. Временной принцип Парето. Соотношение 80:20. Важнейшие следствия закона Парето.
4. Принцип наименьшего усилия Зипфа.
5. Правило Юрана. Принцип 80/20 двигает прогресс.
6. АБВ- Анализ.
7. Принцип Эйзенхауэра.
8. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня. Расстановка приоритетов. Важное и срочное.

9.Пять типичных проблем управления временем. Анализ способности управления собственным временем.

10.Существующие «поглотители времени». Анализ возможностей индивидуальной минимизации «поглотителей» времени.

11.Циркадные ритмы. Определение личного биоритма.

12.Анализ существующего плана дня. Составление идеального плана.

13.Самомаркетинг: понятие, цель, основные компоненты, основные этапы. Методы эффективного самомаркетинга в Интернете.

14.Невербальное общение. Виды невербального общения.

15.Выступление (самопрезентация). Страх перед выступлением. Ожидание враждебности аудитории. Изучение аудитории. Схема (план) выступления. Стиль выступления.

16.Основные типы карьеры. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений.

17.Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

18.Самоконтроль процесса деятельности и результат.

19.Поиск информации.

20.Поиск работы.

21.Компоненты имиджа делового человека.

22. Мотивация. Виды мотивации.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел I. Самоменеджмент: теоретическая подготовка	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), «круглый стол» / дискуссия (УО-4), конспект (ПР-7)	Вопросы к зачету
2	Раздел II. Самоменеджмент: практическая составляющая	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), конспект (ПР-7), разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	Вопросы к зачету
3	Зачет	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает	собеседование (УО-1),	Вопросы к зачету

			Умеет Владеет	разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	
--	--	--	------------------	---	--

VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Виговская М.Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е., Лисевич А.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102278.html> (дата обращения: 06.05.2021).

2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 06.05.2021).

3. Истратова О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / Истратова О.Н., Эксакусто Т.В.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-9275-2848-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87753.html> (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Практический менеджмент : учебное пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 330 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-003828-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047090> (дата обращения: 06.05.2021).

5. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474135> (дата обращения: 06.05.2021).

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1.Кови С. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Кови С., - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923774> (дата обращения: 06.05.2021).

2.Коробейникова А.А. Речевая служебная культура : практикум / Коробейникова А.А.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 172 с. — ISBN 978-5-7410-1181-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33654.html> (дата обращения: 06.05.2021).

3.Милорадова Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Милорадова Н.Г., Ишков А.Д.. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-1340-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54678.html> (дата обращения: 06.05.2021)

4.Парахина В.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html> (дата обращения: 06.05.2021)

5.Трофимов К. В. Спмоорганизация как условие организации жизнедеятельности студентов вуза // Научно-педагогическое обозрение. Выпуск: 5, 2019. - URL:

https://npo.tspu.edu.ru/archive.html?year=2019&issue=5&article_id=7480

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://elibrary.rsl.ru/> научная электронная библиотека

<http://e.lanbook.com> ЭБС Издательства «Лань»

<http://znanium.com> ЭБС znanium.com

<http://bookap.info/> Психологическая библиотека

<http://www.gumer.info> Электронная Библиотека Гумер

<http://www.piter.com> издательский дом «Питер»

VIII.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты освоения ООП

Планируемые результаты освоения ООП – компетенции обучающихся, установленные ФГОС, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС с учетом направленности (профиля) ООП (в случае установления таких компетенций).

Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижения планируемых результатов освоения ООП.

Результаты обучения – это ожидаемые и измеряемые «составляющие» компетенций: знания, практические умения, опыт деятельности, которые должен получить и уметь продемонстрировать обучающийся после освоения того или иного модуля.

Под *этапом* обучения понимается определенная часть процесса обучения, т.е. процесс обучения разбивается на этапы. В конце каждого этапа обучаемый достигает некоторых результатов, которые определяют уровень сформированности компетенции.

Виды аттестации

Оценка качества освоения ООП обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Текущая аттестация – оценка учебных достижений обучающегося по различным видам учебной деятельности в процессе изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация – оценивание учебных достижений обучающегося по дисциплине или содержательному модулю. Проводится в конце календарного модуля или в конце изучения данной дисциплины в форме экзамена или зачета.

Итоговая аттестация – комплексная проверка учебных достижений обучающегося за весь период обучения; проводится в форме комплексного экзамена и защиты ВКР (дипломной работы, дипломного проекта, итогового экзамена).

Формами текущего контроля являются: устные сообщения, составление глоссария, разработка авторского текста визуализации. Завершает курс итоговый зачет.

С помощью текущего контроля успеваемости определяется степень усвоения учебного материала (теоретического и практического характера) на определенном этапе изучения дисциплины. Это одно из основных средств управления и корректировки учебной деятельности студентов и организуется в целях обеспечения систематической работы студентов в течение семестра по своевременному и качественному выполнению ими всех заданий, предусмотренных графиком учебного процесса. Текущий контроль осуществляется посредством отметки факта активного участия в 80% практических занятий, а именно обратной связи в форме рефлексии динамики своего состояния, активном участии в методическом разборе сеанса, работе над авторским текстом визуализации.

Эффективным способом усвоения материала при самостоятельной работе является составление глоссария, содержащего основные термины в рамках изучаемого курса. Такая форма легко поддается контролю со стороны преподавателя.

Промежуточная аттестация проводится посредством контроля за активностью на практических занятиях, самостоятельным составлением глоссария по дисциплине. Глоссарий должен содержать не менее 40 терминов, описывающих различные психические состояния, методы регуляции психического состояния, механизмы, а также психологические защиты. Отметка – зачтено – не зачтено.

Степень усвоения материала по дисциплине «Самоменеджмент» определяется на зачете. Итоговая отметка зачтено – не зачтено.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690922, Приморский край, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 26, учебная аудитория	Специализированная учебная мебель (посадочных мест – 47) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт.	Lingvo x6 Academic Concurrent FineReader 12 Corporate Academic Campus 500 Inventor Professional 2020 AutoCAD 2020 REVIT 2019 Mudbox 2018

<p>для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий лекционного и семинарского типа F 621</p>	<p>Проектор, модель Mitsubishi, экран Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF Доска аудиторная</p>	<p>MAYA 2018 REVIT 2018 AutoCAD 2018 3DS MAX 2018 Autocad 2017 Inventor Professional 2017 Turtle For Maya Premium 2016 Maya Mental Ray 1 Package 2016 MAYA 2016 VideoStudio Pro x10 Lite CorelDraw SPSS Amos SPSS Statistics Premium Campus Edition Mathcad Extensions 14.0 Academic Mathcad License 14.0 MathCad Education University Edition Micromine Windows Edu Per Device 10 Education Win EDU E3 Per User AAD O365 EDU A1 Microsoft 365 Apps for enterprise EDU Promt Все словари Promt Translation Server 10 Standart SolidWorks Campus 500 Интеллект 4.7.4 Total Academic Headcount (подписка на установку всех пакетов)</p>
---	---	---

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт ФОС

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивает формирование у выпускника следующих компетенций, установленных ОПОП.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности
		УК-6.4 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
Научно-исследовательская работа	ПК-2 Способен производить психолого-конфликтологический анализ взаимодействия отдельных лиц, малых и больших групп	ПК-2.3 Умеет анализировать информацию и составлять аналитический отчет

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-6.2 Планирует собственное время; определяет стратегические, тактические и оперативные задачи; создает программу образовательной деятельности	Знает способы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, работы с источниками информации, методики диагностики личностных особенностей и набор деловых качеств; основные характеристики целей, этапы их достижения, основные правила планирования рабочего времени, аспекты процесса принятия решений, конкретные методики
	Умеет применять в учебном процессе методы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации, методики диагностики личностных особенностей и проявлять свои деловые качества; планировать и рационально структурировать и организовывать учебное и личное время на основе определенных целей и техник принятия решений.
	Владеет базовыми навыками применения в учебном процессе методов целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации, применения методик диагностики личностных особенностей и проявляет деловые качества; базовыми навыками планирования и рационального структурирования и организации учебного и личного времени на основе определенных целей и техник принятия решений.
УК-6.4 Использует инструменты и методы управления временем при	Знает конкретные методы и техники управления временем, прогнозирования и планирование собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.

выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Умеет применять конкретные методы и техники управления временем, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.
	Владеет базовыми навыками применения конкретных методов и техники управления временем, прогнозирования и планирования собственного карьерного роста, развития в профессиональной области.
ПК-2.3 Умеет анализировать информацию и составлять аналитический отчет	Знает источники достоверной информации по предмету, как составлять аналитический отчет по теме.
	Имеет первичный опыт обращения к источникам достоверной информации по предмету, составления аналитического отчета по поставленной задаче.
	Владеет навыками обращения к источникам достоверной информации по предмету, составления аналитического отчета по поставленной задаче.

Контроль достижения целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Самоменеджмент: теоретическая подготовка	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), «круглый стол» / дискуссия (УО-4), конспект (ПР-7)	Вопросы к зачету
2	Раздел II. Самоменеджмент: практическая составляющая	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), конспект (ПР-7), разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	Вопросы к зачету
3	Зачет	УК-6.2 УК-6.4 ПК-2.3	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	Вопросы к зачету

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Самоменеджмент»

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (конспектирования источников, их анализа и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

УО-1 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

УО-4 Семинар-дискуссия, семинар круглый стол - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

ПР-7 Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи прочитанного первоисточника или исследования.

ПР-11 - Кейс-задания или разноуровневые задачи и задания. Кейс-задание – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы – в виде анализа и оптимизации модельных, классических экспериментов.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Оценочные средства для текущей аттестации

Примерные критерии оценочных средств, применяемых при изучении дисциплины «Самоменеджмент»

Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

зачтено	<p>Студент демонстрирует прочные знания основных аспектов самоменеджмента</p> <p>Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент владеет понятийным аппаратом самоменеджмента</p> <p>Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов, допуская не более 3-4 неточностей, которые исправляет при указании на них</p> <p>Студент свободно владеет монологической речью, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент имеет навыки проявления связи рассматриваемых в рамках дисциплины вопросов с современными реалиями духовной, культурной, социальной жизни, социально-практической деятельности человека.</p> <p>Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
не зачтено	<p>Ответ студента обнаруживает незнание важных аспектов самоменеджмента, отличается неглубоким раскрытием темы;</p> <p>несформированными навыками анализа культурных явлений и процессов;</p> <p>неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности.</p> <p>Допускает серьезные ошибки в содержании ответа; не владеет современными реалиями в изучаемой области.</p>

Критерии оценки конспектирования первоисточников

«зачтено»	<p>Студент имеет навыки самостоятельного анализа оригинальных текстов.</p> <p>Студент умеет четко и емко формулировать те проблемы, которые рассматривают изучаемые авторы.</p> <p>Студент умеет вычленять ключевые понятия, представленные в том или ином произведении.</p> <p>Студент умеет сопоставлять взгляды различных исследователей, а также формулировать и аргументировать собственное отношение к рассматриваемым ими вопросам.</p> <p>Студент имеет навыки проявления связи рассматриваемых в рамках дисциплины вопросов с современными проблемами социальной жизни.</p>
«не зачтено»	<p>Студент не умеет ясно и лаконично формулировать те проблемы, которые рассматривают изучаемые авторы.</p> <p>Студент не может вычленять ключевые понятия, представленные в том или ином произведении, либо не понимает их значения.</p> <p>Студент не обнаруживает умения сравнивать взгляды различных исследователей.</p>

	<p>Студент не способен формулировать и аргументировать собственное отношение к рассматриваемым в первоисточниках вопросам.</p> <p>Студент не может проявлять связь рассматриваемых в рамках дисциплины вопросов с современными проблемами социальной жизни.</p>
--	---

Критерии оценки участия в семинаре-дискуссии и семинаре-круглом столе

<i>Оценка</i>	<i>Требования к сформированным компетенциям</i>
Отлично	<p>Ответы на поставленные в задании вопросы показывают глубокое и систематическое знание программного материала по теме круглого стола, проблематике кейса.</p> <p>Студент демонстрирует свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией.</p> <p>Владеет различными методами аргументации.</p>
Хорошо	<p>Ответы на поставленные в задании вопросы показывают достаточное знание программного материала по теме круглого стола, проблематике кейса.</p> <p>Студент демонстрирует относительно свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией, допуская несущественные ошибки, которые самостоятельно исправляет при указании на них преподавателем.</p>
Удовлетворительно	<p>Студент демонстрирует частичное владение терминологией, и учебным материалом по теме круглого стола, проблематике кейса, частичное владение методами аргументации, недостаточное умение работать в группе.</p>
Неудовлетворительно	<p>Студент не соблюдает правила круглого стола или грубо их нарушает.</p> <p>Не выполняет задание, не обсуждает проблемы в соответствии со схемой анализа кейса.</p> <p>Не соблюдает регламент.</p>

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. Промежуточная аттестация (зачет) предусмотрена в устной форме с использованием такого оценочного средства, как устный опрос в форме собеседования.

Вопросы к зачету

1. Понятие самоменеджмента. Функциональный и личностный подход в самоменеджменте
2. Цель, определение личных целей.
3. Целеполагание и планирование.
4. Аспекты процесса принятия решений

5. Методы принятия решений.
6. Методы таймменеджмента
7. Анализ использования времени.
8. Задачи управления временем.
9. Поглотители времени.
10. Принципы планирования дня.
11. Циркадные ритмы, их роль в самоорганизации.
12. Структура общения.
13. Невербальное общение
14. Планирование рабочего дня. Схема планирования рабочего дня.
15. Контроль в организации. Виды контроля.
16. Делегирование полномочий.
17. Способы работы с информацией. Определение достоверности источника информации.
18. Личностные качества делового человека
19. Мотивация. Виды мотивации.
20. Понятие самомаркетинга.

**Критерии выставления оценки студенту на зачете
по дисциплине «Самоменеджмент»**

Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Выставление оценок по балльно-рейтинговой системе

Баллы (рейтинговой оценки)	Требования к сформированным компетенциям
80-100	Все промежуточные задания выполнены вовремя, качественно: студент знает, понимает, объясняет, умеет применять в учебной ситуации изученный материал.

60-80	Все промежуточные задания выполнены вовремя, довольно качественно: студент знает, понимает, объясняет, умеет применять в учебной ситуации изученный материал, при этом допускается порядка двух неточностей, неполных обоснований.
40-60	Все промежуточные задания выполнены вовремя, но есть нарушения сроков, учебные задачи реализованы неполно или с рядом ошибок: студент знает основу, понимает, делает попытки объяснить, применить в учебной ситуации изученный материал.
0-40	Выполнены не все задания, есть нарушения сроков, допущен целый ряд ошибок, не умеет обосновать свои действия, применить в учебной ситуации изученный материал