МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"

(ФГБОУ ВО "НГПУ")

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
_____ 2020 г.

МОДУЛЬ 7. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ НАПРАВЛЕНИЯ И МЕТОДЫ РАБОТЫ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**
Направление подготовки **44.03.01 Педагогическое образование, профиль Дошкольное образование**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 10
самостоятельная работа 58
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Лабораторные	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная	10	10	10	10
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук, доцент кафедры педагогики и психологии им.З.Т.Шарафутдинова, Гумерова М.М.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 <Педагогическое образование> (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 04.12.2015г. №1426)

Рабочая программа одобрена на заседании
кафедры
Педагогики и психологии им.
З.Т.Шарафутдинова

Протокол от 29.04.2020 г № 8
Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.
Зав. кафедрой канд. психол. наук, доцент
Федекин И.Н.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины – формирование компетенций на основе знаний и способах самоорганизации и самообразования, повышения самоэффективности, решения проблем самоорганизации и осознания необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование представлений о способах и технологиях саморганизации и самообразования;
1.4	формирование мотивации и осознания значимости профессиональной деятельности педагога;
1.5	развитие умений планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Дошкольная педагогика
2.1.2	История
2.1.3	Основы общей педагогики, введение в педагогическую деятельность, теория обучения
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Основы педагогического мастерства
2.2.2	Производственная культурно-просветительская практика
2.2.3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Профессиональная этика
2.2.5	Психолого-педагогический практикум
2.2.6	Психолого-педагогический практикум по модулю 7
2.2.7	Курсовая работа по модулю 8
2.2.8	Моделирование образовательных программ
2.2.9	Организация дошкольного образования
2.2.10	Производственная педагогическая практика
2.2.11	Философия
2.2.12	Производственная педагогическая практика
2.2.13	Театрализованная деятельность в ДОО
2.2.14	Производственная преддипломная практика
2.2.15	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-6:	**способностью к самоорганизации и самообразованию**
Знать:	
	содержание процессов самоорганизации и самообразования
	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации
	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
Уметь:	
	структурировать и планировать процессы самоорганизации и самообразования
	анализировать условия самоорганизации и самообразования и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений
	самостоятельно определять цели и задачи самоорганизации и самообразования для выполнения профессиональной деятельности
Владеть:	
	навыками самоорганизации и саморегуляции при выполнении задач профессиональной деятельности
	технологиями организации процесса самообразования и самоорганизации
	технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности
ОПК-1:	**готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности**

Знать:	
	профессионально важные качества будущей профессии, основы мотивации к осуществлению профессиональной деятельности
	основы оценки профессионально важных качеств будущей профессии и мотивации к осуществлению профессиональной деятельности
	методику оценивания профессионально важных качеств будущей профессии и мотивации к осуществлению профессиональной деятельности
Уметь:	
	определять характеристики профессионально важных качеств будущей профессии и мотивации к осуществлению профессиональной деятельности
	ранжировать профессионально важные качества будущей профессии, определять иерархию мотивов к осуществлению профессиональной деятельности
	диагностировать профессионально важные качества будущей профессии и мотивы к осуществлению профессиональной деятельности
Владеть:	
	навыками анализа профессионально важных качеств будущей профессии и мотивов в аспекте выполнения профессиональной деятельности
	определения структуры профессиограммы будущей профессии и ведущих мотивов осуществления профессиональной деятельности
	навыками составления профессиограммы в зависимости от задач профессиональной деятельности
ПК-7: способностью организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности	
Знать:	
	основы организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	критерии организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	методологию организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
Уметь:	
	анализировать характеристики сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	оценивать характеристики организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	выбирать принципы сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей в зависимости от конкретной ситуации
Владеть:	
	навыками применения знаний для организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	навыками разработки комплекса мероприятий для организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей
	навыками проектирования программы организации сотрудничества обучающихся, поддержки их активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	основные понятия саморазвитие и самоменеджмента: самопознание, самосовершенствование, самоорганизация, саморегуляция, самовоспитание;
3.1.2	способы самоорганизации учебно-профессиональной деятельности, приемы самопознания, рационального планирования своей жизнедеятельности, тайм-менеджмента.
3.1.3	способы саморазвития и эффективной коммуникации и сотрудничества
3.2	**Уметь:**
3.2.1	выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения в учебной ситуации на основе активизации навыков сотрудничества, активности, инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей;
3.2.2	выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и профессиограммы будущей профессии и анализа ведущих мотивов осуществления профессиональной деятельности;

3.2.3	владеть эффективными способами организации свободного времени;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками самоуправления в учебно-профессиональной деятельности на основе активизации навыков сотрудничества, активности, инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей;
3.3.2	способами познания себя и способами стимулирования самовоспитания и саморазвития;
3.3.3	современными технологиями тайм-менеджмента
3.3.4	опытом проектирования индивидуальной образовательной траектории и профессиограммы будущей профессии и анализа ведущих мотивов осуществления профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента						
1.1	Основы самоменджмента /Лек/	2	2	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
1.2	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте /Ср/	2	8	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
1.3	Слагаемые эффективного самоменеджмента. Самопрезентация (резюме). Составление портфолио	2	10	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
1.4	Основы планирования своей деятельности /Пр/	2	2	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
1.5	Основы планирования своей деятельности /Ср/	2	10	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Тайм-менеджмент						
2.1	Сущность и назначение тайм-менеджмента, его роль в деятельности /Пр/	2	2	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
2.2	Средства планирования времени, анализ временных «поглотителей», учет времени /Пр/	2	2	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
2.3	Средства планирования времени, анализ временных «поглотителей», учет времени /Ср/	2	10	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
2.4	Способы рационального и экономного использования своего времени. Принцип Эйзенхауэра /Лаб/	2	2	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
2.5	Способы рационального и экономного использования своего времени. Принцип Эйзенхауэра /Ср/	2	10	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э2 Э3	0	
2.6	Приемы стресс-менеджмента /Ср/	2	10	ОК-6 ОПК-1 ПК-7	Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	/Зачёт/	2	4		Л1.1Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Промежуточная аттестация
Вопросы и задания к зачету:
Вопросы
1.Предпосылки, условия и движущие силы становления и развития личности профессионала.
2.Траектории профессионального развития личности.
3.Акмеологические основы профессионального развития.
4. Кризисы профессионального становления личности

5. Саморегуляция как механизм личностно-профессионального самосовершенствования.
6. Культура как интегральный показатель развития профессионала
7. Рефлексивная и акмеологическая культуры как механизмы личностно-профессионального развития специалиста.
8. Профессиональные деструкции личности
9 Социально-психологическая профилактика профессионально обусловленных деструкций личности.
10. Эмоциональное выгорание работника и профессиональная деформация личности
11.Коучинг как технология раскрытия профессионального потенциала.
12. Методика разработки своих жизненных планов
13. Технологии достижения профессионального успеха
14.Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.
15. Сущность и генезис самоменеджмента.
16. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
17. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
18. Процесс определения жизненных целей.
19. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
20. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм - менеджмента.
21. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
22. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
23. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
24. Эффективная самопрезентация.
25. Развитие личности в процессе профессионализации.

Задания:
1. Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня согласно методике.
2. Выполнение письменного задания: составление ежедневного плана на неделю с применением методик Принцип Парето, Матрица Эйзенхауэра.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости
Темы письменных сообщений
1. Самопознание (познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности);
2. Самоорганизация (организация своей жизни и деятельности);
3. Самовоспитание (формирование приоритетных качеств);
4. Саморегуляция (поддержание внутреннего равновесия);
5. Самоконтроль (оценка и корректирование своей деятельности);
6. Выбор целей жизни и личной работы;
7. Планирование личного времени;
8. Информационная поиск;
9. Рационализация мышления;
10. Самообразование (повышение качества жизни);
11. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни);
12. Общение, работа в группе, работа с конфликтами;
13. Риск творческого мышления.

5.3. Фонд оценочных средств

См. Фонд оценочных средств в приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина.	Психология саморазвития: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437869	Москва : Издательство Юрайт, 2019.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова	Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432963	Москва, Юрайт, 2018
6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гумерова М.М.	Учебно-методическая разработка по дисциплине «Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие» [Электронный ресурс] / сост. М. М. Гумерова .— Н.Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019 .— 39 с. — URL: http://bibl:81/books/Эл.Библ/Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие_сост ММ Гумерова.pdf	Н.Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Профессиональное выгорание и вторичный травматический стресс. - Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?time_continue=85&v=j08Z99FNqXs
Э2	Электронный каталог библиотеки НГПУ. - URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe? init+test.xml,simple.xsl+rus
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: https://elibrary.ru
6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.4	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.5	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.6	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1-202 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оснащенность: специализированная мебель, компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Четкое планирование своего рабочего времени является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Необходимо осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Самостоятельная работа на лекции. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающихся. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать

замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть формируемыми компетенциями.

Методические указания к практическим занятиям.

Практические занятия ориентируют преподавателя и обучающихся на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием различных источников. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – формированием у обучающихся навыков работы с нормативными источниками, учебной и научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к профессиональной деятельности. Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Оно может быть построено как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися, между самими обучающимися.

При подготовке классического практического занятия желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и развивающих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения практического занятия; подбор литературы для преподавателя и обучающихся; при необходимости проведение консультаций для обучающихся;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана практического занятия из отдельных вопросов; предоставление обучающимся времени для подготовки к практическому занятию; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи,сборники и др.).

Практическое занятие подразумевает два виды работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются анализ основной и дополнительной литературы. Также необходим поиск информации в научных изданиях, сети Интернет, других источниках. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.

Подводя итоги практического занятия, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие иллюстраций к ответам в виде примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.

В конце практического занятия рекомендуется дать оценку всего практического занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе обучающихся; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе обучающихся; задачи и пути устранения недостатков.

Особенности работы определяются выбранной формой занятия, и включает в себя: выяснение позиций участников; организация коммуникации; интерактивное позиционирование (включает четыре этапа: выяснение набора позиций аудитории, осмысление общего для этих позиций содержания, переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, формирование нового набора позиций на основании нового смысла).

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у обучающихся. В процессе самостоятельной работы обучающийся овладевает навыками профессиональной работы с источниками информации, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.

В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, решение кейс-задач, выполнение проектных заданий.

Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не

регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.
Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются: собеседование как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплины; разбор решения кейс задач (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к лабораторной работе:
Лабораторная работа:
Определение приоритетов
Цель работы:
Овладеть навыками расстановки и определения приоритетов целей развития

Задание: Выписать дела, которые пришлось делать в течение, например, вчерашнего дня и проанализировать этот список с помощью предлагаемых инструментов:
1) матрица Эйзенхауэра.
2) Закон Парето.
3) АБВ анализ
4) Дерево целей

1) Матрица Эйзенхауэра — это один из самых популярных инструментов тайм-менеджмента, который используется множеством людей по всему миру: от обычных работников по найму и менеджеров среднего звена до руководителей крупных фирм и известных на весь мир корпораций. Основоположником этой матрицы является 34-й президент США Дуайт Дэвид Эйзенхауэр.
Матрица Эйзенхауэра представляет собой четыре квадранта, основанием которых служат две оси — это ось важности (по вертикали) и ось срочности (по горизонтали). В итоге получается, что каждый квадрант отличается своими качественными показателями. В каждый из квадрантов записываются все задачи и дела, благодаря чему образуется предельно ясная и объективная картина того, чем следует заняться в первую очередь, чем – во вторую, а чем вообще заниматься не стоит.
Квадрант А: важные и срочные дела
При идеальном планировании этот квадрант матрицы должен оставаться пустым, т.к. появление важных и срочных дел является показателем неорганизованности и допущения завала. Эта часть графика заполняется у многих людей из-за присущей им лени и неправильной расстановки приоритетов. Естественно, временами подобные дела могут появляться у каждого человека, но если это происходит ежедневно, то самое время обратить внимание на самодисциплину.
Итак, появления дел в квадранте А следует избегать. А для этого необходимо лишь вовремя выполнять пункты остальных квадрантов. Но если в первый квадрант что-то всё же и стоит вписывать, то это:
о Дела, невыполнение которых отрицательно сказывается на достижении поставленных целей
о Дела, невыполнение которых может стать причиной затруднений и неприятностей
о Дела, которые имеют отношение к здоровью
Важно также помнить о том, что существует такое понятие как «делегирование». Это означает, что при появлении в вашем квадранте А дел, которые можно кому-либо перепоручить, этой возможностью следует непременно воспользоваться для того чтобы как можно быстрее урегулировать другие важные и срочные дела.
Квадрант В: важные, но не срочные дела
Второй квадрант заслуживает наибольшего внимания, т.к. дела, находящиеся именно в нём, являются наиболее приоритетными и перспективными, и именно из них должны состоять повседневные задачи любого человека. Замечено, что люди, которые занимаются преимущественно делами этого квадранта, достигают в жизни наибольших успехов, продвигаются по службе, зарабатывают больше денег, имеют достаточно свободного времени и живут счастливой и насыщенной жизнью. Обратите внимание также и на то, что отсутствие срочности позволяет подходить к решению любых задач более обдуманно и конструктивно, а это в свою очередь позволяет человеку раскрывать свой потенциал в полной мере, самостоятельно продумывать все нюансы своей деятельности и управлять временными рамками своих дел. Но здесь, помимо всего прочего, нужно помнить, что дела, находящиеся в квадранте В, если их не выполнять своевременно, могут с лёгкостью попасть в квадрант А, став ещё более важными и требующими скорейшего выполнения.
Опытные специалисты по тайм-менеджменту рекомендуют включать в квадрант В все текущие дела, связанные с основной деятельностью, планирование и анализ работы, учебные и спортивные занятия, соблюдение оптимального графика и режима питания. Т.е. всё то, из чего состоит наша обычная повседневность.
Квадрант С: срочные, но не важные дела
Дела, которые находятся в этом квадранте, по большей части являются отвлекающими и нисколько не приближающими человека к намеченным результатам. Нередко они просто мешают сосредоточению на действительно важных задачах и снижают эффективность. Главное при работе с матрицей – не перепутать срочные дела из квадранта С со срочными делами из квадранта А. Иначе образуется неразбериха и то, что должно быть выполнено в первую очередь, остаётся на втором плане. Всегда помните о своих целях и учитесь отличать важное от второстепенного.
К делам квадранта С можно отнести, к примеру, навязанные кем-либо со стороны встречи или переговоры, празднования дней рождения не очень близких людей, внезапно возникшие хлопоты по дому, устранение не жизненно важных, но требующих внимания отвлекающих факторов (разбилась ваза, сломалась микроволновая печь, перегорела лампочка и т.п.),а также другие всевозможные дела, которые не продвигают вас вперёд, а только тормозят.
Квадрант D: не срочные и не важные дела
Задачи, относящиеся к последнему квадранту, не приносят совсем никакой пользы. Во многих случаях полезно не только заниматься ими в последнюю очередь, но и не заниматься ими вообще. Хотя знать о них непременно нужно, т.к. именно

они являются «пожирателями времени».
Интересна и ещё одна особенность дел из данной группы: они являются очень привлекательными для многих людей – эти дела просты в выполнении и доставляют удовольствие, позволяют расслабиться и приятно провести время. Поэтому и противостоять соблазну ими позаниматься бывает довольно проблематично. Но делать это непременно нужно.
В квадрант D можно записать такие дела как разговоры по телефону с друзьями о чём-то несущественном, ненужная переписка или времяпрепровождение в соцсетях, просмотр сериалов и различных «отупляющих» телепередач, компьютерные игры и т.п. Конечно, отдыхать и как-то развлекать себя периодически должен каждый человек, но для этого существуют и более интересные и развивающие способы: чтение хороших книг, интеллектуальные игры, посещение спортзалов и бассейнов, поездки на природу и т.п. Если же полностью избавить себя от занятия делами из квадранта D не удаётся или не хочется, то нужно отложить их выполнение хотя бы до того момента, когда дела из квадрантов B и C будут выполнены, а время, которое будет уделяться делам квадранта D, должно быть сведено к минимуму. Здесь будет уместна всем известная пословица: «Делу время, потехе — час».
Работать с квадратом Эйзенхауэра будет удобнее, если: Расставить в каждом поле задачи по степени важности, пронумеровав их латинскими буквами или цифрами. Браться стоит сначала за более срочные и важные дела; Сосредоточиться в основном на делах из квадрата. Если дела из списка не очень срочных, но важных попадут в квадрат важных и срочных дел — не страшно. Главное, чтобы подобное перемещение не стало тенденцией; Определить для себя долгосрочные цели и пошагово расписать задачи для их достижения. Задачи распределить по квадратам; Не отвлекаться от выполняемой в данный момент задачи на перекуры, просмотр почты и другие дела. Таким образом, матрица, созданная президентом Эйзенхауэром — это действенный инструмент тайм-менеджмента, который успешно применяется на практике уже более полувека.
Знание этого факта позволяет при рассмотрении списка дел выделить те 20 %, которые дают максимальный результат и поэтому требуют особого внимания (закон Парето).
Вопросы к лабораторной работе
1. В чём заключается сущность метода определения приоритетности « Матрица Эйзенхауэра»?
2. В какие четыре группы объединяются цели и задачи по критерию срочности и важности ?
3. Как можно использовать закон Парето при решении вопросов управления временем?
4. В чём заключается сущность АБВ – анализа ?

Методические указания к зачету.
Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебных и производственных практик.
При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающегося получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они пробрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития законодательства.
Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.
Тщательная подготовка к зачету и начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.
С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее. При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций и первоисточников, записи, сделанные при подготовке к семинарам, а также учебную и научную литературу.
В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.
За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала. При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.
При приеме зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.
При возникновении особых обстоятельств освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.