

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ 2023 г.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ МОДУЛЬ
Основы самоменеджмента

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики, управления и права		
Учебный план	44.03.02	Психолого-педагогическое образование	профиль "Психология и социальная педагогика"
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	32		
самостоятельная работа	40		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17	5/6		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. экон. наук, Зав.к., Белов Г.Л. _____

Рабочая программа дисциплины

Основы самоменеджмента

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122)

составлена на основании учебного плана:

44.03.02 Психолого-педагогическое образование профиль "Психология и социальная педагогика"

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, управления и права

Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических умений самоменеджмента для достижения профессиональных и личных целей.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	– изучение основ и технологий самоменеджмента;
1.4	– формирование умений управлять своим временем;
1.5	– изучение саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
1.6	– развитие навыков саморегуляции для достижения профессиональных и личных целей.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О.04
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате обучения в средней общеобразовательной школе.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.2.1	УК-6.1. Оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.
3.2.2	УК-6.2. Объяснять способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.
3.3	Владеть:
3.3.1	УК-6.3. Демонстрировать владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.
3.3.2	УК-6.4. Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Пр. под.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента						
1.1	Самоменеджмент как основа развития личности /Лек/	1	2	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5	0	Понятие и предназначение самоменеджмента. История
1.2	Функциональный и личностный подходы в самоменеджменте /Лек/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Э4	0	Функции самоменеджмента:
1.3	Самоменеджмент как основа развития личности /Пр/	1	2	УК-6	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5	0	
1.4	Функциональный и личностный подходы в самоменеджменте /Пр/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э3 Э4	0	
1.5	Теоретические основы самоменеджмента /Ср/	1	8	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э3 Э4	0	Проработка и повторение материала из учебников,
	Раздел 2. Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент						
2.1	Время как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте /Лек/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э3 Э5	0	Понятие тайм-менеджмента. Принципы и

2.2	Техники коммуникации и работы с информацией /Лек/	1	2	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э5	0	Виды, формы и способы коммуникации для улучшения
2.3	Время как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте /Пр/	1	4	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5 Э4 Э5	0	
2.4	Самоменеджмент как технология. Тайм-менеджмент /Ср/	1	10			0	Проработка и повторение
	Раздел 3. Карьерное планирование						
3.1	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой /Лек/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э4	0	Профессиональная карьера: понятие, сущность,
3.2	Карьера менеджера. Делегирование полномочий /Лек/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5	0	Карьера менеджера: понятие, сущность и стадии
3.3	Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой /Пр/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э4 Э5	0	
3.4	Карьера менеджера. Делегирование полномочий /Пр/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5	0	
3.5	Карьерное планирование /Ср/	1	10	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	Проработка и повторение материала из учебников, конспектов
	Раздел 4. Команда и командообразование						
4.1	Понятие команды и технологии командообразования /Лек/	1	2	УК-6	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5	0	Понятие и признаки команды. Этапы командообразо
4.2	Понятие команды и технологии командообразования /Пр/	1	2	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.5Л2.1 Э3 Э4	0	
4.3	Команда и командообразование /Ср/	1	6	УК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э3 Э4 Э5	0	Проработка и повторение материала из учебников,
	Раздел 5. Инструменты и методы повышения личной эффективности						
5.1	Инструменты и методы повышения личной эффективности /Лек/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Э3 Э4	0	Понятие и принципы самомотиваци
5.2	Инструменты и методы повышения личной эффективности /Пр/	1	2	УК-6	Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.2 Э4 Э5	0	
5.3	Инструменты и методы повышения личной эффективности /Ср/	1	6	УК-6	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5	0	Проработка и повторение материала из учебников,

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень вопросов к зачету

№ п/п	Формулировка вопроса	Код компетенций
1.	Сущность и понятие самоменеджмента	УК-6
2.	Цели самоменеджмента	УК-6
3.	Развитие теории и практики самоменеджмента	УК-6
4.	Саморегуляция и самоорганизация	УК-6
5.	Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности	УК-6
6.	Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой	УК-6
7.	Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления	УК-6
8.	Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния	УК-6
9.	Управление ресурсом времени	УК-6
10.	Сущность времени. Понятие ресурса времени	УК-6
11.	Инвентаризация и анализ временных затрат	УК-6
12.	Методы управления своим временем	УК-6
13.	Принципы и приемы организации времени	УК-6
14.	Применение метода бенчмаркинга (benchmarking) в тайм-менеджменте	УК-6
15.	Методы управления ресурсом активности и работоспособности	УК-6
16.	Техники продуктивной организации и исполнения намеченных планов	УК-6
17.	Виды и формы восприятия информация. Способы получения обратной связи от других людей	
18.	УК-6	
18.	Основные причины нерационально потраченного времени	УК-6
19.	«Поглотители времени» в аспекте делового этикета. Основные правила экономии рабочего времени	
20.	УК-6	
20.	Управление деловой карьерой	УК-6
21.	Влияние личных особенностей на выбор карьеры	УК-6
22.	Карьера менеджера: сущность и основные этапы	УК-6
23.	Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач	УК-6
24.	Образованность как стратегическое преимущество личности	УК-6
25.	Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте	УК-6
26.	Стадии деловой жизни педагога	УК-6
27.	Стадии деловой жизни менеджера	УК-6
28.	Основы управления малой группой	УК-6
29.	Управление групповыми процессами. Групповая сплоченность и синергия	УК-6
30.	Деловые и ролевые игры в развитии навыков командной работы	УК-6
31.	Метод индивидуальной и групповой рефлексии в корректирующих решениях	УК-6
32.	Правила личной организованности и самодисциплины	УК-6
33.	Факторы, влияющие на работоспособность	УК-6
34.	Делегирование полномочий. Его основные цели	УК-6
35.	Управление стрессами. Сбалансированная система эффективного отдыха	УК-6
36.	Система планирования работы. Основные требования к составлению плана дел	УК-6
37.	Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективно-сти	УК-6
38.	Понятие самокоучинга, техники построения «Колеса баланса» и «Мастер-плана»	УК-6
Критерии оценки степени сформированности компетенций результатов зачета при использовании традиционной системы оценивания.		
100-балльная шкала Оценка		
60-100	Зачтено	
ниже 60 баллов	Не зачтено	
5.2. Темы письменных работ		
5.3. Фонд оценочных средств		
Примерный перечень заданий к семинарским занятиям		
Тема 1. Самоменеджмент как основа развития личности		
1.	Разница между менеджментом и самоменеджментом	
2.	Концепции самоменеджмента	
3.	Саморегуляция и самоорганизация человека	
4.	Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию	
5.	Самоменеджмент как ключевая компетенция развития личности студента	
6.	Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими	
7.	История теоретических и практических основ самоменеджмента	
8.	Личностные качества менеджера как основа технологии самоменеджмента.	
Тема 2. Функциональный и личностный подходы в самоменеджменте		

1. Структурно-функциональный подход в самоменеджменте
2. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой
3. Подходы в менеджменте с ориентацией на человека
4. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления
5. Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния
6. Роль самооценки в самоменеджменте. Способы повышения самооценки
7. Педагогическая концепция саморазвития
8. Научные подходы к инновационному менеджменту.

Тема 3. Время как ресурс, и его значение в менеджменте и самоменеджменте

1. Принципы организации рабочего времени
2. Научная организация труда
3. Принципы и методы эффективного использования времени
4. Планирование и стратегия. Виды планирования
5. Индивидуальные особенности планирования. Техники планирования
6. Планирование времени на перспективу, с учетом задач учебной деятельности
7. Сущность и назначение тайм-менеджмента, его роль в деятельности студента
8. Средства планирования времени, анализ временных «поглотителей», учет времени
9. Управление временем – управление самим собой. Эффективная организация занятий
10. Способы рационального и экономного использования своего времени. Принцип Эй-зенхауэра
11. Темпо-ритмические характеристики управления временем
12. Работоспособность организма: генетика, практика, искусство
13. Техники продуктивной организации и исполнения намеченных планов
14. Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми
15. Техники и практики вопросов и ответов в искусстве управления временем. Эффективные переговоры.

Тема 4. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой

1. Психологические типологии построения профессиональных карьер.
2. Основные принципы проектирования профессиональной карьеры
3. Внутренние противоречия и борьба мотивов – движущая сила профессионального становления
4. Развитие деловой карьеры. Стадии развития карьеры
5. Психодиагностика мотивации, интеллекта и профессионально-важных качеств личности
6. Карьерограмма и профессиональное продвижение
7. Технические средства поддержки долгосрочного карьерного планирования.

Тема 5. Карьера менеджера. Делегирование полномочий

1. Имидж успешного руководителя. Качества современного руководителя
2. Целенаправленное развитие личности
3. Важность делегирования полномочий
4. Технология делегирования полномочий сотрудникам организации
5. Факторы, влияющие на управленческую деятельность
6. Принципы персонального видения и лидерства
7. Формирование общего видения в команде и стиль управления
8. Диагностика стиля управления.

Тема 6. Понятие команды и технологии командообразования

1. Технология командообразования: методы и перспективы
2. Основы управления малой группой
3. Управление групповыми процессами.
4. Групповая сплоченность и синергия
5. Диагностическая компетентность и управление обратной связью
6. Самодиагностика управленческой компетентности
7. Техники коммуникации в малой группе
8. Метод индивидуальной и групповой рефлексии в корректирующих решениях
9. Игры на командообразование для сотрудников.

Тема 7. Инструменты и методы повышения личной эффективности

1. Личная эффективность: инструменты развития
2. Актуальность неосознаваемых установок в управлении личной эффективностью
3. Соотношение работы и отдыха
4. Внутренняя игра: размышления и наблюдения за профессионалом. Майевтика и внутренний диалог
5. Методы повышения личной эффективности
6. Анализ самомотивации Управление стрессами
7. Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности
8. Понятие самокоучинга, техники построения «Колеса баланса» и «Мастер-плана».

Критерии оценивания ответа (в баллах) для очной формы

Количество баллов Критерии оценки

- 4 балла 1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
- 3 балла обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же и исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
- 1,5 балла обучающийся, обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:
1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
3) излагает материал не последовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
- 0 баллов обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Эта оценка отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Фонды тестовых заданий

Уровень А – вопросы с 1 ответом

1. Продолжите определение: самоменеджмент – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:

- а) материальные, финансовые, информационные ресурсы
- б) время, активность, платежеспособность, образованность
- в) время, финансы, здоровье
- г) дом, семья, работа

2) Самообразование-это:

- а) сумма знаний человека
- б) развертывание скрытых в человеке возможностей
- в) сознательная деятельность человека, направленная на развитие у себя положительных качеств личности
- г) образование, приобретаемое в процессе самостоятельной работы

3) Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

- а) самоменеджментом
- б) управление карьерой
- в) имидж-менеджментом
- г) корпоративной стратегией

4) Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом:

- а) продвижение
- б) становления
- в) заключительным
- г) сохранения.

5) Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...

- а) популяризацию реализуемых решений в коллективе
- б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
- в) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
- г) делегирование полномочий

6) Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов не предусматривает...

- а) знание нескольких иностранных языков
- б) умение организовывать рабочее место
- в) знание основ тайм-менеджмента
- г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи

7) Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...

- а) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой
- б) организация работы членов его команды
- в) рациональное использование рабочего времени
- г) финансовое состояние организации

8) «Расточителями» времени является:

- а) стремление сделать все сразу

- б) откладывание дел со дня на день
- в) отсутствие организованности
- г) бедность

9) Одной из закономерностей какого метода является: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%»

- а) метод управления временем В.Парето
- б) матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра
- в) система «АВС-анализа»
- д) метод «Альпы»

Уровень Б – вопрос с точным ответом

1) _____ – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное.

2) Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – _____

3) _____ – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

Уровень В – вопрос с множественным выбором

1) Что облегчает график работы дня:

- а) оперативное планирование
- б) организация времени руководителя
- в) установление регламента
- г) четкий распорядок рабочего времени
- д) делегирование полномочий.

2) К организационным факторам стресса относятся

- а) перегрузка работника
- б) недогрузка работника
- в) личные качества работника
- г) конфликт ролей

3) Анализ и планирование рабочего времени руководителя включает следующие направления:

- а) использование времени отдыха
- б) изучение рабочего времени по основным направлениям контактов
- в) анализ времени на решение задач
- г) изучение содержания переговоров с поставщиками

4) Базовыми ресурсами личности являются:

- а) время
- б) активность
- в) платежеспособность
- г) образованность.

5) Что из перечисленного не включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени

- а) постановка цели
- б) оглашение результатов
- в) работа с информацией
- г) расстановка приоритетов
- д) планирование

6) Техника личной работы – это...

- а) умение организовать рабочее место
- б) умение работать с информацией
- в) умение планировать свои дела
- г) умение делегировать полномочия
- д) коллективное решение.

7) Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- а) вертикальная карьера
- б) горизонтальная карьера
- в) центростремительная карьера
- г) финансовая карьера

Уровень Г – вопрос на соответствие

Э5	Электронно-библиотечная система Айбукс
Э6	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Программное обеспечение: Базовый набор программ: ОС Windows 10. Профессиональная 64bit; Office Standard 2019, Russian (Подписка для образовательных учреждений, ООО «+Альянс»); Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс, Internet Explorer, Edge.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:
6.3.2.2	http://www.garant-plus.ru - Справочная правовая система «ГАРАНТ»
6.3.2.3	http://www.government.ru/ - сайт Правительства Российской Федерации
6.3.2.4	http://biblio.chgpu.edu.ru – научная электронная библиотека ЧГПУ им. И.Я. Яковлева
6.3.2.5	http://www.iprbookshop.ru – электронно-библиотечная система Ай Пи Эр Медиа
6.3.2.6	https://ibooks.ru – электронно-библиотечная система Айбукс.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.
7.2	Учебные аудитории для самостоятельных занятий по дисциплине оснащены компьютер-ной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И.Я. Яковлева.

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

В процессе преподавания дисциплины используются современные методы преподавания и образовательные технологии, в том числе активные и интерактивные методы. При контактной (аудиторной) работе из традиционных методов преподавания используются: лекции, изложение преподавателем материала в форме рассказа на семинарских занятиях, сообщение студента по теме на семинарском занятии и др. Из активных и интерактивных методов преподавания используются различные методы анализа и обсуждения ситуаций, различных точек зрения по проблемным вопросам, обсуждение результатов самостоятельной работы. При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются: чтение и анализ студентом специальной литературы по теме, подбор аналитических материалов, самостоятельное выполнение задания по определенной теме. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и к текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных и дискуссионных вопросов.