

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ И.В. Зоря

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменджмент

44.03.01 - Педагогическое образование

Дошкольное образование

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Заочная форма

Срок обучения 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2020

Новокузнецк
2020

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся представлений о последовательном и целенаправленном использовании в повседневной профессиональной деятельности эффективных методов управления временем;
- систематизация современных методик и техник правильного распределения целей и задач в различных сферах жизни.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучить основы успешного планирования времени с использованием всех доступных ресурсов;
- рассмотреть приемы работы с современными планировщиками и адаптировать их под особенности профессиональной деятельности;
- овладеть методами анализа повседневных трудовых задач и определения конкретных способов их достижения.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Основы проектной деятельности;
- Основы интеллектуального труда и управление временем;
- Основы планирования профессиональной деятельности;
- Информационные технологии.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реали-	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных,	– знать: приемы преодоления психологических и технических препятствий при пла-

	зывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	<p>нировании и реализации профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> – уметь: организовать рабочее пространство для успешного выполнения порученной работы . – владеть: способами расчета времени для выполнения порученного объема работы.
		УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<ul style="list-style-type: none"> – знать: правила распределения приоритетов в различных сферах жизни. – уметь: определять степень важности поставленных задач в профессиональной деятельности. – владеть: приемами работы с современными видами планировщиков с учетом условий, средств, личностных возможностей.
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<ul style="list-style-type: none"> – знать: способы реализации разработанного индивидуального плана распределения времени. – уметь: концентрироваться на выполняемых задачах в соответствии с их важностью, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития

			<p>деятельности и требований рынка труда.</p> <p>– владеть: способами периодического мониторинга задач и исключения неэффективных видов деятельности.</p>
		<p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>– знать: способы и этапы делегирования профессиональных задач для эффективного использования времени.</p> <p>– уметь: систематизировать ежедневные задачи и долгосрочные цели, подвергать их периодической корректировке.</p> <p>– владеть: приемами анализа текущей ситуации и методами работы в повседневной практике с оптимальным использованием собственных ресурсов.</p>

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя занятия лекционного типа (лекции), занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), групповые консультации и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, промежуточную аттестацию обучающихся и иную контактную работу, предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение лекций, практических занятий (семинаров). Особое место в овладении

учебной дисциплины отводится самостоятельной работе, позволяющей получить максимальное представление о данной учебной дисциплине.

Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	2 сессия / 1 курс	3 сессия / 1 курс
Форма промежуточной аттестации				<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	2	1	1
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Практические работы, <i>академ. час.</i>		2	0	2
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		64	34	30
Контроль, <i>академ. час.</i>		4	0	4

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Самоменеджмент: сущность, основные понятия;

Тема 1.1 Правила и функции самоменеджмента (Постановка цели, планирование, анализ ситуации, принятие решений, реализация и организация, контроль, информация и коммуникации, приоритет задач, мониторинг деятельности);

Тема 1.2 Виды планировщиков (Бумажные (календари, блокноты, органайзеры, тайм-менеджеры и др.) и электронные планировщики (компьютерные программы, портативные электронные устройства и др.). Достоинства и недостатки различных планировщиков. Адаптация планировщиков под особенности своей деятельности);

Тема 1.3 Организация рабочего пространства (Взаимосвязь организации рабочего места и производительности труда. Выбор мебели, оборудования, правильное использование компьютера порядок на рабочем столе. Систематизация документов. Поддержание порядка);

Раздел 2 Основы успешного планирования времени;

Тема 2.1 Преодоление технических ошибок и психологических препятствий в самоменеджменте (Анализ недочетов при планировании времени: отсутствие в расписании времени для выполнения задачи, ошибки в расчете времени, чрезмерная сложность исходной задачи, неверная расстановка жизненных приоритетов в различных сферах жизни, стремление к перфекционизму и т.п.);

Тема 2.2 Методики создания личного плана распределения времени и его реализации (Зоны деятельности плана распределения времени. Анализ стратегических целей. Управление временем в кризисных ситуациях. Методы систематизации ежедневных задач, оценка и расчет времени. Делегирование задач: виды делегируемых задач, этапы делегирования, анализ результатов).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, академ. час
Тема 1.1.	Правила и функции самоджменента	1
Тема 2.2.	Методики создания личного плана распределения времени и его реализации	1
Итого:		2

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1; Тема 1.2.	Виды планировщиков	1
Раздел 2; Тема 2.1.	Преодоление технических ошибок и психологических препятствий в самоменджменте	1
Итого:		2

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, академ. час
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, академ. час
	<i>Отсутствуют</i>	
Итого:		0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, академ. час
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала;	32

	3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Подготовка эссе.	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Изучение теоретического материала; 3. Контрольная работа; 4. Оформление отчета о практической работе; 5. Подготовка к практическому занятию.	32
Контроль	Подготовка к зачёту	4
Итого:		68

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Дорофеева, Л. И. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07617-2. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451807> (дата обращения: 13.03.2020);

2 Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. — Москва : Юрайт, 2019. — 373 с. — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/432990> (дата обращения: 13.03.2020);

3 Топорков С.С., Microsoft Outlook / Топорков С.С. - М. : ДМК Пресс, 2008. - 344 с. - ISBN 5-94074-306-4. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5940743064.html> (дата обращения: 13.03.2020);

4 Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/437366> (дата обращения: 13.03.2020).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента. Электронная библиотека технического ВУЗа : электронно-библиотечная система / ООО «Политехресурс». — Москва, [200 –]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система / ООО «ЭБС ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: <http://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская информационная система РОССИЯ : электронная библиотека / НИВЦ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва, [200 –]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru : электронно-библиотечная система / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 Электронная библиотека УМЦ ЖДТ / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, [2013 –]. – URL: <https://umczdt.ru/books/>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

9 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader 11;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office 2007;
- Microsoft Office 2010;
- Microsoft Windows 7;
- WinRAR 3.6.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 Система ГАРАНТ : электронный периодический справочник / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

4 Электронный реферативный журнал (ЭлРЖ) : база данных / ВИНТИ РАН. – Москва, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, оборудованную учебной доской, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий);
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование».

Составитель(и):

Попова Ольга Александровна

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины «Самоменджмент»

по направлению подготовки (специальности)
44.03.01 - Педагогическое образование

(направленность (профиль) «Дошкольное образование»)
форма обучения – Заочная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся представлений о последовательном и целенаправленном использовании в повседневной профессиональной деятельности эффективных методов управления временем;
- систематизация современных методик и техник правильного распределения целей и задач в различных сферах жизни.

Задачами учебной дисциплины являются:

- изучить основы успешного планирования времени с использованием всех доступных ресурсов;
- рассмотреть приемы работы с современными планировщиками и адаптировать их под особенности профессиональной деятельности;
- овладеть методами анализа повседневных трудовых задач и определения конкретных способов их достижения.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам обязательной части **Блока 1. Дисциплины (модули)** ООП по направлению подготовки (специальности) 44.03.01 «Педагогическое образование».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания, умения и навыки, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам:

- Основы проектной деятельности;
- Основы интеллектуального труда и управление временем;
- Основы планирования профессиональной деятельности;
- Информационные технологии.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- **Универсальные компетенции**

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
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-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	<p>– знать: приемы преодоления психологических и технических препятствий при планировании и реализации профессиональных задач.</p> <p>– уметь: организовывать рабочее пространство для успешного выполнения порученной работы .</p> <p>– владеть: способами расчета времени для выполнения порученного объема работы.</p>
		УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>– знать: правила распределения приоритетов в различных сферах жизни.</p> <p>– уметь: определять степень важности поставленных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>– владеть: приемами работы с современными видами планировщиков с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p>
		УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>– знать: способы реализации разработанного индивидуального плана распределения времени.</p> <p>– уметь: концентрироваться на выполняемых задачах в соответ-</p>

			<p>ствии с их важностью, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>– владеть: способами периодического мониторинга задач и исключения неэффективных видов деятельности.</p>
		<p>УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>– знать: способы и этапы делегирования профессиональных задач для эффективного использования времени.</p> <p>– уметь: систематизировать ежедневные задачи и долгосрочные цели, подвергать их периодической корректировке.</p> <p>– владеть: приемами анализа текущей ситуации и методами работы в повседневной практике с оптимальным использованием собственных ресурсов.</p>

4 Объем учебной дисциплины

Сессия / курс		ИТОГО	2 сессия / 1 курс	3 сессия / 1 курс
Форма промежуточной аттестации				<i>зачет</i>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	36	36
	<i>зачетных единиц</i>	2	1	1
Лекции, <i>академ. час.</i>		2	2	0
Лабораторные работы, <i>академ.</i>		0	0	0

час.			
Практические работы, <i>академ. час.</i>	2	0	2
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	0	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	0	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	64	34	30
Контроль, <i>академ. час.</i>	4	0	4

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Самоменеджмент: сущность, основные понятия;

Тема 1.1 Правила и функции самоменеджмента (Постановка цели, планирование, анализ ситуации, принятие решений, реализация и организация, контроль, информация и коммуникации, приоритет задач, мониторинг деятельности);

Тема 1.2 Виды планировщиков (Бумажные (календари, блокноты, органайзеры, тайм-менеджеры и др.) и электронные планировщики (компьютерные программы, портативные электронные устройства и др.). Достоинства и недостатки различных планировщиков. Адаптация планировщиков под особенности своей деятельности);

Тема 1.3 Организация рабочего пространства (Взаимосвязь организации рабочего места и производительности труда. Выбор мебели, оборудования, правильное использование компьютера порядок на рабочем столе. Систематизация документов. Поддержание порядка);

Раздел 2 Основы успешного планирования времени;

Тема 2.1 Преодоление технических ошибок и психологических препятствий в самоменеджменте (Анализ недочетов при планировании времени: отсутствие в расписании времени для выполнения задачи, ошибки в расчете времени, чрезмерная сложность исходной задачи, неверная расстановка жизненных приоритетов в различных сферах жизни, стремление к перфекционизму и т.п.);

Тема 2.2 Методики создания личного плана распределения времени и его реализации (Зоны деятельности плана распределения времени. Анализ стратегических целей. Управление временем в кризисных ситуациях. Методы систематизации ежедневных задач, оценка и расчет времени. Делегирование задач: виды делегируемых задач, этапы делегирования, анализ результатов).

6 Составитель(и):

Попова Ольга Александровна