


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета института медицины, экологии и
физической культуры

от « 12 » мая 2021г., протокол № 9/229

Председатель _____ В.И.Мидленко

« 12 » мая 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Технологии самоорганизации личности
Факультет	Управления
Кафедра	Управления
Курс	1

Направление (специальность) 49.04.02 Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)

Направленность (профиль/специализация) _____ физическая реабилитация _____
полное наименование

Форма обучения заочная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2021г.



Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Иванова Т.Ю.	КУ	Д.э.н., профессор

СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой, реализующей дисциплину	Заведующий выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой д.э.н., проф.Иванова Т.Ю.  « 11 » мая 2021г.	 Подпись / Балыкин М.В. ФИО « 11 » мая 2021г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

Углубленное изучение теоретических основ и методических аспектов теории самоорганизации личности в РФ и зарубежом, понимание ее сущности, основных задач и тенденций развития, а также возможностей практического использования теоретических знаний при организации и планировании деятельности личности, в том числе личности руководителя современной организации в заданных экономических условиях. При изучении практических аспектов теории самоорганизации личности особое внимание уделяется углубленному изучению подходов и технологий тайм – менеджмента, к инструментам самомаркетинга личности, изучению положительного опыта изучения эмоционального интеллекта в организации.

Задачи освоения дисциплины:

- получение представления о сущности самоорганизации личности в рамках существующей парадигмы менеджмента, о содержании технологий самомаркетинга в России и зарубежом;
- получение знаний и развитие навыков по сбору комплекса информации в области физиологического и духовного развития личности;
- получение представления о технологиях формирования рабочего времени руководителя и организации рабочего места руководителя;
- получение знаний о содержании и применении принципов планирования личной работы;
- формирования практических навыков оценки эффективности планирования труда и отдыха, расчета эффективности использования рабочего времени т.д.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Б.1.Б.3. «Технологии самоорганизации личности» читается на 1 курсе в 1-ом семестре, входит в базовую часть дисциплин учебного плана.

Изучение дисциплины осуществляется на базе полученных обучаемыми знаний, навыков и компетенций в рамках магистратуры по данному направлению.


Дисциплина ориентирована на формирование знаний, умений и навыков, обеспечивающих планомерное развитие человеческого капитала организации на необходимом и достаточном уровне при использовании современных технологий развития личности и персонала в целом в целях обеспечения эффективного функционирования компании в условиях информационной экономики

В рамках изучения данной дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: **УК-6, ОПК-7, ПК -6.**

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения при изучении последующих дисциплин – Методы физической реабилитации при патологии ЦНС и периферической нервной системы; Технологии профессионального общения в социальной работе, Проектная деятельность, Профессионально-ориентированная практика, научно-исследовательская работа и др.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-------	---

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


наименование реализуемой компетенции	(модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-6- Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>Знать: о содержании современной теории самоорганизации личности, о существующих технологиях самоорганизации личности, сущность понятия самоорганизации личности, специфику физиологического и духовного аспекта самоорганизации</p> <p>Уметь: осуществлять аналитическую деятельность в рамках самомаркетинга</p> <p>Владеть: навыками разработки программ по оценке эффективности планирования труда и отдыха, разработки планов личного и карьерного развития,</p>
ОПК-7 - Способен использовать традиционные и разрабатывать новые технологии развития оставшихся после болезни или травмы функций организма человека	<p>Знать: основные психологические типы человека, чтобы помочь развить оставшиеся функции организма;</p> <p>Уметь: систематизировать существующие методики восстановления качественной жизнедеятельности человека и разрабатывать новые;</p> <p>Владеть: традиционными технологиями восстановления и развития оставшихся после болезни функций человека;</p>
ПК-6 - Способен вести переговоры и согласовывать главные цели, задачи, мероприятия индивидуального маршрута реабилитации со всеми его участниками, организовывать продуктивное взаимодействие в реабилитационной команде, мотивировать реабилитанта (законных представителей) на активное участие в реабилитационном процессе, выработку собственной ответственной позиции; применять ресурсы реабилитационной инфраструктуры различного уровня (территории проживания реабилитанта, региональные, федеральные)	<p>Знать: содержание концепции самомаркетинга личности, содержание концепции эмоционального интеллекта, методы и технологии самоорганизации личности, принципы планирования личной работы, методы планирования личной работы руководителя.</p> <p>Уметь: выделять ключевые преимущества личности в рамках саморазвития и самоорганизации, анализировать аспекты самоорганизации.</p> <p>Владеть: навыками составления среднесрочного и долгосрочного планирования, инструментарием самоорганизации и развития личности.</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 2

4.2. по видам учебной работы (в часах) – 72 часа

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – заочная)	
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам 1
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	10/10*	10/10*
Аудиторные занятия:	10/10*	10/10*
лекции	4/4*	4/4*
семинары и практические занятия	6/6*	6/6*
Самостоятельная работа	58	58
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	тестирование, опрос	тестирование, опрос
Виды промежуточной аттестации	зачет (4)	зачет (4)
Всего часов по дисциплине	72	72


В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указывается количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения.

*часы ПрП по дисциплине указываются в соответствии с УП, в случае, если дисциплиной предусмотрено выполнение отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения заочная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					СРС	Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия						
		лекции	практические занятия, семинар, из них интерактив,	лабораторная работа				
1. Рабочее время: понятие, сущность, структура	9	-	1	-	-	8	Опрос, тестирование,	
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.	11	2	-	-	-	9	Опрос, тестирование,	
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	9	-	1	-	-	8	Опрос, тестирование,	
4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.	9	-	1	-	-	8	Опрос, тестирование,	
5. Организация	9	-	1	-	-	8	Опрос,	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

рабочего времени руководителя.							тестир ование,
6. Технологии организации личной работы руководителя.	11	2	1	-	-	8	Опрос, тестир ование,
7. Инструменты развития личности	10	-	1	-	-	9	Опрос, тестир ование,
ИТОГО	68	4	6	-	-	58	Зачет (4)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Рабочее время: понятие, сущность, структура

Основные функции менеджмента. Планирование как функция менеджмента. Планирование времени как функция управления. Понятие рабочего времени, сущность рабочего времени. Нормальная и фактическая продолжительность рабочего времени. Состав затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.

Тема 2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.

Основы эффективного управления временем. Время как управленческий ресурс. Приоритеты. Матрица Эйзенхауэра. Разные виды времени. Время стратегического планирования и постановки целей.

Продуктивное использование времени. Персональный бренд.

Тема 3. Технологии организации рабочего места руководителя.

Организация рабочего места руководителя. Условия труда руководителя. Нормативные требования к организации рабочего места руководителя. Психологические аспекты организации рабочего места руководителя.

Тема 4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.

Планирование личного времени. Время как ресурс лидера. Феномен лидерства в менеджменте и в истории. Компетенции лидера. Тайм-менеджмент как инструмент эффективного лидера. Виды планов руководителя. Принципы планирования. Причины планирования личности и организации.

Тема 5. Организация рабочего времени руководителя.


Лидер и руководитель – основные различия. Время руководителя. Краткосрочное, среднесрочное и стратегическое планирование времени.

Тема 6. Технологии организации личной работы руководителя.

Подходы к совершенствованию использования рабочего и личного времени руководителя, инструменты достижения личных и карьерных целей лидера. Анализ ресурсов, находящихся в распоряжении руководителя.

Тема 7. Инструменты развития личности

Коучинг. Самомаркетинг. Построение персонального бренда. Планирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

перспективного развития личности. Эмоциональный интеллект и эмоциональный капитал.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических занятий – 14 часов, из них в интерактивной форме 6 часов.

Занятие 1. Трудоемкость – 2 часа, из них в интерактивной форме 2 часа.

Тема 1. Рабочее время: понятие, сущность, структура (семинар)


Задания к занятию. Опрос по лекционному материалу. Решение кейсов по краткосрочному планированию личности.

Тест «Оценка уровня планирования работы»¹

Данный тест направлен на выявление способностей правильно планировать личное время. Ответьте на вопросы теста, подчеркнув один вариант, который Вам подходит больше всего. Подсчитайте баллы и посмотрите ключ (в конце теста).

1. Когда просыпаетесь, Вы приступаете к:
 - а) срочным повседневным делам (2);
 - б) делам, которые остались с прошлого вечера (3);
 - в) делам, которые легко выполняются и не требуют больших затрат времени (1).
2. Выполнение различных заданий и задач:
 - а) Вы планируете с прошлого вечера все задачи, которые Вы должны выполнить
 - б) приступаете к выполнению задач по мере необходимости (2);
 - в) вообще не приступаете к выполнению задач (1).
3. При решении задач Вы:
 - а) полагаетесь только на себя (2).
 - б) Вы полагаетесь не только на себя, но и привлекаете своих друзей (подчиненных) к решению задач (3).
 - в) полагаетесь наудачу (1).
4. Задачи, которые Вы выполнили:
 - а) сразу забываете (1);
 - б) проверяете, сколько времени Вы на них затратили и с какой эффективностью выполнили (3);
 - в) анализируете с другими задачами, которые выполнили (2).
5. Будучи студентом, Вы отдаете предпочтение при планировании:
 - а) долгосрочным целям (1);
 - б) среднесрочным целям (2);
 - в) краткосрочным целям (3).
6. Что, по Вашему мнению, является важнейшим в планировании:

¹ Профессиональные тесты. URL: www.busintstest.ru

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

а) правильно составить список дел и определить на каждое дело требуемое время (3);

б) вести письменную запись дел (2);

в) зачем планировать, если все дела можно делать на ходу (1).

7. Когда Вы планируете намеченные Вами дела:

а) утром, перед их выполнением (2);

б) вечером, тщательно планируя и оставляя резерв времени (3);

в) не планирую, да и зачем планировать (1).

8. При планировании Вы обычно пользуетесь:

а) календарем-ежедневником (2);

б) графиками-таблицами распорядка дня (3);

в) ни чем не пользуюсь (1).

9. Как Вы считаете, руководитель должен уметь анализировать свое рабочее время и составлять план личной работы?

а) да(3);

б) нет(1);

в) иногда (2).

10. Как Вы думаете, при планировании эффективно использовать ежедневник-календарь, графики работы и т.д.?

а) иногда (2);

б) всегда (3);

в) никогда (1).

11. Нужно ли планировать свое время, ставить задачи и правильно распределять их в качестве экономии своего времени?

а) да(3);

б) нет (2).

Ключ к тестовому заданию «Оценка уровня планирования работы»

От 25 до 33 баллов – Вы отлично планируете свое время и распределяете его так, что остаются даже резервы для срочных дел. При выполнении определенных задач Вы привлекаете к их решению подчиненных, друзей, что позволяет экономить время.


От 18 до 24 баллов – не расстраивайтесь, Вы еще только учитесь правильно распоряжаться временем, поэтому Вы не можете точно спланировать свое время. Но Вы быстро сможете набрать нужный Вам опыт.

От 18 баллов и менее – наверно, Вам не стоит быть руководителем, так как Вы не считаете нужным правильно планировать время.

Занятие 2. Трудоемкость – 2 часа, из них в интерактивной форме 2 часа.

Тема 2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности (семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов на расстановку приоритетов в краткосрочном

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

и среднесрочном планирование, на выявление «временных ловушек» и нахождение способов их эффективного устранения.

Занятие 3. Трудоемкость – 2 часа, из них в интерактивной форме 2 часа.

Тема 3. Технологии организации рабочего места руководителя(семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов по организации рабочего места лидера.

Занятие 4. Трудоемкость – 2 часа.

Тема 4. Основные принципы планирования личной работы руководителя(семинар).

Задания к занятию. Решение задач в области среднесрочного планирования, анализ скрытых резервов личностного развития.

Занятие 5. Трудоемкость – 2 часа.

Тема 5. Организация рабочего времени руководителя(семинар).

Задания к занятию. Проведение тренинга на индивидуальный подбор инструментов сбережения времени труда и отдыха

Тест «Оценка эффективности планирования труда и отдыха»²

Этот тест поможет определить, какие факторы отрицательно влияют на Вашу работу. Определив эти факторы, с ними можно эффективно бороться. Постарайтесь проанализировать свои ответы на вопросы.

Как часто приведенные ниже факторы мешают Вам продуктивно трудиться? Отметьте соответствующую позицию:

Соответствие вариантов ответа: никогда – 1 балл; редко – 2 балла; иногда – 3 балла; часто – 4 балла; всегда – 5 баллов.

1. Работающие с Вами люди не знают, что они могут от Вас ожидать.
2. Вы убеждены, что делаете не то, что нужно.
3. Вы чувствуете, что не в состоянии удовлетворить разноречивые требования вышестоящих руководителей.
4. Вы ощущаете перегрузку.
5. Вам не хватает времени, чтобы отлично выполнить работу.
6. Вы чувствуете, что работа отражается на личной жизни.
7. Вы часто не знаете, какую работу Вам дадут.
8. Вы чувствуете, что для исполнения работы Вам не хватает власти.
9. Вы чувствуете, что не можете уяснить всю необходимую Вам информацию.
10. Вы не знаете, как Вас оценит Ваш начальник.
11. Вы не в состоянии предугадать реакции вышестоящих начальников.
12. Ваши взгляды коренным образом расходятся со взглядами Вашего начальника.


Ключ к тестовому заданию «Оценка эффективности планирования труда и отдыха»

Данный тест имеет 4 блока: конфликтность (1, 2, 3); перегрузка (4, 5, 6); сферы деятельности (7, 8, 9); напряженность с руководством (10, 11, 12).

Подсчитайте количество набранных баллов по блокам. Количество от 12 баллов и выше указывает на тот факт, что в данной сфере у Вас имеют место неурядицы.

Общее количество баллов по всему тесту составит 12 – 60. Показатель от 36 баллов

² Уткин С.А., Драчева Е.Л., Кочетков А.И. Сборник задач, деловых и психологических игр, тестов, вопросов для самопроверки по курсу «Менеджмент». – М.: Финансы и статистика, 2001. – 315 с.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

и выше свидетельствует о том, что Ваша работа изобилует стрессогенными факторами. Подумайте, так ли уж Вас устраивает работа, которую Вы выбрали.

От 25 до 29 баллов – Вы замкнуты в себе, неразговорчивы, предпочитаете одиночество и поэтому имеете мало друзей.

От 19 до 24 балла – Вы в меру общительный человек и относительно легко приспосабливаетесь к новой ситуации. Ваши высказывания иногда содержат слишком много сарказма, главным образом безосновательного, но это легко можно исправить.

От 14 до 18 баллов – Вы открытый, общительный человек. Не боитесь приниматься за новые дела. Смело идете навстречу новым людям, хотя, пожалуй, не любите слишком шумное общество и раздражаетесь от болтовни других.

От 6 до 13 баллов – везде чувствуете себя как дома. Охотно разговариваете на любую тему, даже если имеете о ней смутное представление. Принимаетесь за новое дело, но... не всегда доводите его до конца. Подумайте об этом.

От 5 баллов и менее – Ваша «общительность» просто неестественна. Вы не только разговорчивы, но даже болтливы, любите соваться не в свои дела. Ваша вспыльчивость, обидчивость, чрезмерный субъективизм являются причиной того, что с Вами трудно общаться

Занятие 6. Трудоемкость – 2 часа.

Тема 6. Технологии организации личной работы руководителя (семинар).

Задания к занятию. Решение кейсов на совершенствование собственного трудового расписания и рост его эффективности.

Тест «Как Вы распределяете свое время?»³

Планирование времени – один из факторов успеха. Если мы не будем уметь планировать время, то можем не успеть реализовать жизненные цели. Данный тест поможет Вам понять, умеете ли Вы планировать время.

1. Часто ли Вы работаете сверхурочно?

а) мой рабочий день не нормирован – работе уделяю столько времени, сколько она требует;

б) иногда неотложные дела требуют удлинить рабочий день или пожертвовать выходным;

в) работе уделяю фиксированное время, не более того.

2. Планируете ли Вы свой рабочий день с помощью записей в ежедневнике?

а) как правило, мой рабочий день спланирован до минуты;

б) планирую только главные задачи и мероприятия;

в) не вижу в этом смысла, так как строго придерживаться плана все равно не удается.


3. Умеете ли Вы решать несколько задач параллельно?

а) стараюсь сосредоточиться на самом важном, не упуская из вида остальные задачи;

б) предпочитаю решать задачи последовательно;

в) жизнь заставляет следовать примеру Цезаря, умевшего читать, писать и говорить одновременно, но я, к сожалению, не Цезарь.

³ А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. [Режим доступа]: www.azps.ru

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

а) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека;

б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами;

в) согласен, ибо жизнь непредсказуема.

5. Часто ли Вы откликаетесь на просьбы коллег?

а) нечасто – коллеги сами уже знают, что мои дела для меня важнее;

б) бывает, но мелкие вопросы стараюсь решать быстро, другие отложить для более удобного времени;

в) чтобы не обидеть товарищей, постоянно приходится отвлекаться на их просьбы.

6. Вам предстоит напряженный рабочий день, насыщенный множествами задач. Какие чувства это вызывает?

- а) напряжение;
- б) энтузиазм;
- в) смятение.

7. Планируете ли Вы свое свободное время?

- а) да, весьма досконально;
- б) только в общих чертах;
- в) нет, на то оно и свободное.

8. Занимают ли Вас на досуге мысли о работе?

- а) да, постоянно;
- б) иногда;
- в) нет, на досуге стараюсь полностью отвлечься от дел.

Ключ к тестовому заданию «Как Вы распределяете свое время?»

За ответы: а – 5 баллов; б – 2 балла; в – 1 балл.

От 8 баллов и менее – по натуре Вы не очень организованный человек, и планирование времени представляет для Вас довольно затруднительную проблему. Эта особенность вполне приемлема в творческих профессиях, но в сфере бизнеса может помешать Вам добиться успеха. Постарайтесь освоить ключевые приемы тайм-менеджмента и обратить их себе в пользу.

От 8 до 16 баллов – в организации своей жизни и деятельности Вы сумели достичь той «золотой середины», которая позволяет успешно справляться с текущими делами и разумно распоряжаться своим временем. Впрочем, Вам нелишне уделить внимание вопросам тайм-менеджмента. Возможно, Вы сумеете открыть для себя такие приемы, которые еще более оптимизируют работу.


От 16 до 45 баллов – Вы исключительно организованный и целеустремленный человек, готовый всего себя подчинить решению деловых вопросов. Однако не слишком ли Вы в этом усердствуете? Возможно, если сумеете выйти за поставленные жесткие рамки и позволить себе элементы спонтанности и импровизации, это только приумножит Ваши успехи.

Тест «Управляете ли Вы своим временем?»⁴

Чтобы быть хорошим руководителем и обеспечивать эффективное функционирование фирмы, необходимо правильно распоряжаться своим временем. Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

⁴ Хохликова А. Энциклопедия психологических тестов. Профессиональное консультирование. Тесты для безработных. – М.: Научная книга, 1999.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченной по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

Ключ к тестовому заданию «Управляете ли Вы своим временем?»

Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля.

От 15 баллов и менее – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы достигаете, если составляете список приоритетных дел и придерживаетесь его.

От 16 до 20 баллов – Вы пытаетесь распоряжаться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распоряжаетесь своим временем.

От 26 до 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.


Трудоемкость – 2 часа.

Занятие 7. Трудоемкость – 2 часа.

Тема 7. Инструменты развития личности (семинар).

Задания к занятию. Кейс на стратегическое развитие личности. Перспективный план развития личности. Тренинг на формирование персонального бренда.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.


9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Планирование времени как функция управления.
2. Понятие рабочего времени, сущность рабочего времени.
3. Необходимость управления временем. Время как управленческий ресурс.
4. Матрица Эйзенхауэра.
5. Нормальная и фактическая продолжительность рабочего времени.
6. Состав затрат рабочего времени. Классификация затрат рабочего времени исполнителя.
7. Разные виды времени. Время стратегического планирования и постановки целей.
8. Продуктивное использование времени.
9. Персональный бренд.
10. Организация рабочего места руководителя.
11. Условия труда руководителя.
12. Нормативные требования к организации рабочего места руководителя.
13. Психологические аспекты организации рабочего места руководителя.
14. Планирование личного времени. Виды планов.
15. Принципы планирования. Причины планирования личности и организации.
16. Лидер и руководитель – основные различия. Время руководителя.
17. Стили руководителей.
18. Феномен лидерства. Компетенции лидера.
19. Краткосрочное, среднесрочное и стратегическое планирование времени.
20. Подходы к совершенствованию использования рабочего и личного времени руководителя, инструменты достижения личных и карьерных целей лидера.
21. Анализ ресурсов, находящихся в распоряжении руководителя.
22. Эмоциональный интеллект.
23. Делегирование полномочий как основа экономии времени руководителя.
24. Построение персонального бренда.
25. Планирование перспективного развития личности.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ


Форма обучения **заочная**


Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (<i>проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.</i>)	Объем в часах	Форма контроля (<i>проверка решения задач, реферата и др.</i>)
1.Рабочее время: понятие, сущность,	Проработка учебного материала, решение задач, выполнение заданий в интерактивной форме, подготовка к зачету	8	Опрос, тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

структура	и тестированию		
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.	Проработка учебного материала, решение задач, выполнение заданий в интерактивной форме, подготовка к зачету и тестированию	9	Опрос, тестирование,
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, выполнение заданий в интерактивной форме, подготовка к зачету и тестированию	8	Опрос, тестирование,
4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	8	Опрос, тестирование,
5. Организация рабочего времени руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	8	Опрос, тестирование,
6. Технологии организации личной работы руководителя.	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	8	Опрос, тестирование,
7. Инструменты развития личности	Проработка учебного материала, решение задач, подготовка к зачету и тестированию	9	Опрос, тестирование,
Итого		58	Зачет (4)

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа по дисциплине на основании ФГОС ВО		

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная литература:

1. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218> (дата обращения: 30.09.2019).
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/446580> (дата обращения: 30.09.2019).

дополнительная:

1. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ишиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436457> (дата обращения: 27.09.2019).

учебно-методическая

1. Захарова Ю.Н. Управление знаниями: основы теории и практические задания [Электронный ресурс] : электронный учебный курс : учеб. пособие по напр. 38.03.03 "Управление персоналом" / Захарова Юлия Николаевна; УлГУ. - Электрон. текстовые дан. - Ульяновск : УлГУ, 2016. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru/courses/741/interface/>


Согласовано:

Эл. Библиотекарь / *Савельева* / *Стас*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение

наименование
СПС Консультант Плюс
НЭБ РФ
ЭБС IPRBooks
АИБС «МегаПро»
Система «Антиплагиат.ВУЗ»
ОС Microsoft Windows
Антивирус Dr.Web
Microsoft Office 2016
«МойОфис Стандартный»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL:<http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](http://window.edu.ru/) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. [Российское образование](http://www.edu.ru) : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

