


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа по дисциплине «Технология самоорганизации личности»		

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета инженерно-физического
факультета высоких технологий
от « 15 » июня 2021 г. Протокол № 11
Председатель В.В.Рыбин
(подпись, расшифровка подписи)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Технология самоорганизации личности_
Факультет	Факультет Управления
Кафедра,	Управления
Курс	1

Специальность (направление) **21.04.01. «Нефтегазовое дело»**

(код специальности (направления), полное наименование)

Профиль: Трубопроводный транспорт углеводородов

Форма обучения - очно-заочная


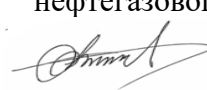
Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2021 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 202 г

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № от 202 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Иванова Татьяна Юрьевна	Управления	Зав кафедры, д.э.н., проф

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой управления		Заведующий выпускающей кафедрой нефтегазового дела и сервиса
		
<u>Т.Ю Иванова</u>		<u>А.И.Кузнецов/</u>
<i>(подпись)</i>		<i>(ФИО)</i>
<i>(ФИО)</i>		
« <u>13</u> » <u>июня</u> 2021 г.		« <u>13</u> » <u>июня</u> 2021 г.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ 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.

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 Б1.Б.8 «Технология самоорганизации личности» относится к базовой части Блока 1 – Дисциплины (модули) Основными требованиями к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для ее изучения являются знания теоретических основ и методических аспектов теории самоорганизации личности в РФ и за рубежом. Дисциплина читается на 1 курсе в 1-ом семестре, Входные знания формируются в результате сдачи профессионального вступительного экзамена в магистратуру. Данная учебная дисциплина будет основой для освоения последующих дисциплин: Управление проектами в профессиональной деятельности, мониторинг линейной части магистральных трубопроводов; Методы предотвращения и ликвидации последствий аварий и катастроф; Системы автоматизированного проектирования; Многофазные течения; Численные методы в задачах нефтегазовой отрасли; Технологическая надежность магистральных трубопроводов; Ресурсосберегающие технологии транспорта нефти и природного газа; Промышленная безопасность трубопроводных систем; Прикладные программные продукты в трубопроводном транспорте углеводородов.

Полученные знания, умения и навыки могут быть использованы при прохождении учебной, производственной и преддипломной практик и выполнении и защите выпускной квалификационной работы.


3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-6	<i>Знать:</i>

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

<p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия самоорганизации личности, - специфику физиологического и духовного аспекта самоорганизации, - содержание концепции эмоционального интеллекта, - методы и технологии самоорганизации личности, - принципы планирования личной работы, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аналитическую деятельность в рамках самомаркетинга, - выделять ключевые преимущества личности в рамках саморазвития и самоорганизации, - анализировать аспекты самоорганизации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки программ по оценке эффективности планирования труда и отдыха,
<p>ОПК –5 Способен оценивать результаты научно-технических разработок, научных исследований и обосновывать собственный выбор, систематизируя и обобщая достижения в нефтегазовой отрасли и смежных областях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия самоорганизации личности, - основы теории тайм-менеджмента в рамках самоорганизации личности, - специфику физиологического и духовного аспекта самоорганизации, - содержание концепции самомаркетинга личности, - содержание концепции эмоционального интеллекта, - методы и технологии самоорганизации личности, - принципы планирования личной работы, - методы планирования личной работы руководителя. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аналитическую деятельность в рамках самомаркетинга, - выделять ключевые преимущества личности в рамках саморазвития и самоорганизации, - анализировать аспекты самоорганизации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки программ по оценке эффективности планирования труда и отдыха, - всеми видами планировщиков - инструментарием самоорганизации и развития личности.
<p>ПК-8 Способен осуществлять руководство по организации производственной деятельности подразделений предприятий нефтегазовой отрасли</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику физиологического и духовного аспекта самоорганизации, - содержание концепции самомаркетинга личности, - содержание концепции эмоционального интеллекта, - принципы планирования личной работы, - методы планирования личной работы руководителя. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аналитическую деятельность в рамках самомаркетинга, - выделять ключевые преимущества личности в рамках саморазвития и самоорганизации,

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

	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать аспекты самоорганизации. Владеть: - навыками разработки программ по оценке эффективности планирования труда и отдыха, - всеми видами планировщиков - инструментарием самоорганизации и развития личности.
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

4.1.2 объем дисциплины по видам учебной работы- очно-заочная


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очно-заочная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем	18	18
Аудиторные занятия:	18	18
Лекции	8	8
Практические и семинарские занятия	10	10
Лабораторные работы (лабораторный практикум)		
Самостоятельная работа	54	54
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы	тестирование, ситуационные задачи	тестирование, ситуационные задачи
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточного контроля	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	72	72

4.2. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

4.2.1 Форма обучения – очно-заочная

Наименование разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
		Лекции	практические занятия, семинары	лабораторная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Рабочее время: понятие, сущность, структура	8	1	1			6	тесты ситуационные задачи
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации	11	1	2			8	тесты ситуационные

Форма А

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

ции личности.							ные задачи
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	12	2	2			8	тесты ситуационные задачи
4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.	11	1	2			8	тесты, ситуационные задачи
5. Организация рабочего времени руководителя.	10	1	1			8	тесты с, ситуационные задачи
6. Технологии организации личной работы руководителя.	10	1	1			8	тесты ситуационные задачи
7. Инструменты развития личности	10	1	1			8	тесты, ситуационные задачи
ИТОГО	72	8	10	-	-	54	

5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.

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.

Форма А

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

Тема 7. Инструменты развития личности

Коучинг. Самомаркетинг. Построение персонального бренда. Планирование перспективного развития личности. Эмоциональный интеллект и эмоциональный капитал.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ИЛИ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Занятия 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

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 (3);
 - 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:
 - 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).

¹Профессиональные тесты. URL: www.busintsstes.t.ru
Форма А

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

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) ничем 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.

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

Задания к занятию. Решение кейсов на расстановку приоритетов в краткосрочном и среднесрочном планирование, на выявление «временных ловушек» и нахождение способов их эффективного устранения.

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


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

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

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

Тема 5. Организация рабочего времени руководителя(семинар).

Задания к занятию. Проведение тренинга на индивидуальный подбор инструментов себе

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

режения 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 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 бойтесь 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

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.
Форма А

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

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

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 удастся.

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.

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;

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

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

- 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».

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.

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 по дисциплине на основании ФГОС ВО		

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 распорядиться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.

От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распорядитесь 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.

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 (ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ)

учебным планом не предусмотрен.


8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Не предусмотрено учебным планом.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

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

Форма А


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

24. Коучинг.
25. Самомаркетинг.
26. Построение персонального бренда.
27. Планирование перспективного развития личности.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Рабочее время: понятие, сущность, структура	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	2	Тесты, устный опрос,
2. Основы тайм – менеджмента в целях самоорганизации личности.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	4	Тесты, устный опрос,
3. Технологии организации рабочего места руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	Тесты, устный опрос,
4. Основные принципы планирования личной работы руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	Тесты, устный опрос,
5. Организация рабочего времени руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	Тесты, устный опрос,
6. Технологии организации личной работы руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	6	Тесты, устный опрос,
7. Инструменты развития личности	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; 	6	Тесты, устный опрос, зачет

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

	• Подготовка к сдаче зачета		
--	-----------------------------	--	--

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

Список рекомендуемой литературы

а) Литература

Основная литература:

1. Диянова, З. В. Психология личности. Закономерности и механизмы развития личности : учебное пособие для вузов / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 173 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08187-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472951>
2. Развитие личности как субъекта деятельности : учебное пособие / Л. В. Абдалина, Л. Х. Егорова, Н. А. Уточкин [и др.] ; под редакцией Н. А. Коваль. — Тамбов : Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2019. — 155 с. — ISBN 978-5-00078-283-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109766.html>
3. Зобков, В. А. Методология личностного развития : учебное пособие для вузов / В. А. Зобков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13731-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477209>


б) Дополнительная литература:

1. Дикая Л.Г. Личность профессионала в современном мире / Отв. ред. Л.Г. Дикая, А.Л. Журавлев - М.: Институт психологии РАН, 2013. - 944 с. - ISBN 978-5-9270-0272-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927002726.html>
2. Стивен Р.К., Семь навыков высоко эффективных людей: Мощные инструменты развития личности / Стивен Р. Кови - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 378 с. - ISBN 978-5-9614-4585-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961445855.html>
3. Толочек, В. А. Профессиональная карьера как социально-психологический феномен / В. А. Толочек. — Москва : Издательство «Институт психологии РАН», 2017. — 264 с. — ISBN 978-5-9270-0352-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88093.html>
4. Парабеллум А., Быстрые результаты: 10-дневная программа повышения личной эффективности / Андрей Парабеллум, Николай Мрочковский. - М. : Альпина Паблишер, 2012. - 168 с. - ISBN 978-5-9614-1935-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961419351.html>
5. Байлук, В. В. Самопознание и саморазвитие личности в их взаимосвязи : монография / В. В. Байлук. — Екатеринбург : ЕАСИ, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-904440-66-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136355>

в) учебно-методическая литература

1. Жаркова, Г. А. Технология самоорганизации личности: методические указания к самостоятельной работе студентов магистратуры направления 21.04.01 «Нефтегазовое дело» очной формы обучения / Г. А. Жаркова. - Ульяновск : УлГУ, 2021. - 7 с. - Неопубликованный ресурс. - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/11048>

б) программное обеспечение

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

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

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://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <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://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: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Федеральные информационно-образовательные порталы:

5.1. [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.


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

6. Образовательные ресурсы УлГУ:

6.1. 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. . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консульта-

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

ций, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС университета.

Наименование помещений для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры и помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Аудитория -4/102. Аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, кабинет курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.	Аудитория укомплектована ученической мебелью и доской. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, экран, проектор.
Аудитория -316. Отдел обслуживания научной библиотеки с зоной для самостоятельной работы.	Аудитория укомплектована ученической мебелью. Компьютер с доступом в Интернет, ЭИОС, ЭБС.

13 СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:


– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



(подпись)

зав кафедры

(должность)

Т.Ю. Иванова

(ФИО)