

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

Демчук Наталия Владимировна

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

*Методические указания по изучению дисциплины
43.03.03 Гостиничное дело*

*Направленность (профиль) подготовки
«Гостиничная деятельность»*

Новокузнецк - 2020

Демчук Н. В.

Самоменеджмент: метод. указ. по изучению дисциплины по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) подготовки «Гостиничная деятельность» / Н. В. Демчук. - Новокузнецк ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 18 с. - Текст: непосредственный.

В методических указаниях для студентов представлены содержание учебной дисциплины, методические указания по подготовке к лекционным занятиям, методические указания по подготовке к практическим занятиям, планы семинарских занятий, методические указания к выполнению самостоятельной работы, методические указания по подготовке к тестированию, методические указания по подготовке к зачету, список использованной литературы.

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения по направлению 43.03.03 Гостиничное дело.

Рекомендовано
на заседании кафедры экономики
и управления
04 декабря 2020 г.

Заведующий кафедрой



Ю. Н. Соина-Кутищева

©Демчук Н.В., 2020
© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»,
Новокузнецкий институт (филиал) 2020
Текст представлен в авторской редакции.

Оглавление

	Введение	4
1	Содержание учебной дисциплины	5
2	Методические указания обучающимся по подготовке к учебным занятиям	
	2.1 Методические указания обучающимся по подготовке к лекционным занятиям	6
	2.2 Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям	7
	2.3 Планы практических занятий	8
3	Методические указания обучающимся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине	
	3.1 Методические указания обучающимся по подготовке к промежуточному контролю	13
	3.2 Методические указания обучающимся по подготовке к тестированию	15
4	Список рекомендуемой учебной литературы	18

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по изучению дисциплины «Самоменеджмент» предназначены для студентов очной формы обучения, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Гостиничная деятельность».

Актуальность изучения дисциплины «Самоменеджмент» связана с необходимостью современных специалистов любого направления подготовки к особенностям современной жизни. Умение управлять собой, своим временем, навыки самоконтроля, организации личной работы существенно повышают конкурентоспособность человека на рынке труда.

Учебная дисциплина «Самоменеджмент» является дисциплиной основной части основной образовательной программы. Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре.

Цель дисциплины - формирование навыков самоменеджмента в учебной и профессиональной работе.

Задачи дисциплины:

1) сформировать теоретические представления о сущности, функциях, техниках и приемах самоменеджмента;

2) сформировать навыки применения техник и приемов самоменеджмента в учебной и профессиональной работе.

Цель дисциплины «Самоменеджмент» - формирование у обучающихся компетенции УК-6. Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Индикаторы достижения компетенции по ОПОП:

УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.

УК6.2. Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития себя в профессии с учетом требований рынка труда.

Для формирования компетенции по дисциплине студент должен:

Знать:

- сущность самоменеджмента, управления временем, самопознания и саморазвития;

- функции самоменеджмента, техники и приемы самоменеджмента;

- способы диагностики состояния, оценки способностей, компетенций;

- способы и приемы целеполагания, планирования, работы с приоритетами.

Уметь:

- использовать техники и приемы диагностики состояния, оценки способностей и компетенции;

- использовать техник и приемы управления временем;

- использовать техники целеполагания;

- использовать техники учебной работы.

Владеть

- техниками и приемами самоменеджмента;

навыками составления плана саморазвития.

Объект дисциплины «Самоменеджмент» - самоменеджмент как процесс управления собой в учебной и профессиональной работе. Предмет дисциплины - приемы и техники осуществления самоменеджмента в профессиональной и учебной работе.

При изучении дисциплины проводятся лекционные, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Форма проведения промежуточного контроля - зачет.

Формы текущего контроля: собеседование по темам практических занятий, индивидуальные задания, тестирование.

1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема лекционного занятия 1. Сущность и функции самоменеджмента

Самоменеджмент. Жизненная сфера личности. Жизненный баланс. Факторы успеха. Система самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самопознание. Самомотивация. Целеполагание. Планирование. Принятие решений. Коммуникация и восприятие информации. Самоконтроль. Карьера. Успех. Виды карьеры. Уровень притязаний человека в трудовой деятельности. Этапы карьеры. Технологии саморазвития.

Тема лекционного занятия 2. «Самопознание»

Самопознание как функция самоменеджмента. Техники самопознания: баланс удовлетворения - разочарования. Баланс производительности. Анализ сильных и слабых сторон. Баланс производительности. Оценка компетентности. Способности, необходимы для успешной деятельности. Модель качеств успешного специалиста. Личный баланс успехов и неудач. Анализ личных качеств. Достоинства и недостатки личности. Ситуационный анализ личных качеств методом SWOT-анализа.

Тема лекционного занятия 3. Целеполагание

Цель. Структура цели. Характеристики цели. Виды целей. Психологические принципы целеполагания. Поиск цели. Структура процесса поиска цели. Формулирование цели. SMART-формула. Постановка цели. Методики постановки цели. Разработка жизненной стратегии. Стратегия «концентрации на узкой дорожке». Методика Л.Зайверта. Инвентаризация целей с помощью методики ситуационного анализа.

Тема лекционного занятия 4. Ресурс времени

Сущность времени. Объективное и субъективное время. Навыки учета времени. Методы инвентаризации времени и анализа временных затрат: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П.М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в А.Федорова, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени. Этапы развития методов управления временем. Схема управления временем, ее возможности.

Тема лекционного занятия 5. Планирование

Планирование. Система управления временем Б. Франклина. Виды планов: план жизни, план на год, квартальный план, месячный план, недельный план, план на день. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Метод простого планирования. Методы приоритетного планирования: метод Д.Эйзенхауэра, методика ФВС-анализа, метод В.Парето (правило 80/20), правило 60/20/20. Дневное планирование по Алпен-методу.

Тема лекционного занятия 6. Ресурс активности и работоспособности

Активность человека. Социальная активность. Подходы к пониманию активности. Виды активности. Ресурс активности. Работоспособность. Факторы работоспособности. Ресурс работоспособности. Стадии работоспособности. Общий суточный ритм. Колебания работоспособности по дням недели. Физические и социальные синхронизаторы. Биоритмы. Виды биоритмов человека. Этапы управления ресурсами активности и работоспособности. Здоровье как главный показатель активности и работоспособности. Структура здорового образа жизни. Гигиена умственного труда. Режим дня. Стимулы работоспособности. Утомление. Причины утомления. Способы профилактики утомления.

Тема лекционного занятия 7. Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе

Образовательное пространство. Технологии образовательного пространства. Правила стратегии обучения. Основные законы памяти. Детализированные законы памяти. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка доклада. Подготовка реферата. Конспектирование учебной литературы. Конспектирование лекции.

Тема лекционного занятия 8. Контроль и самоконтроль

Контроль как функция самоменеджмента. Значение контроля в организационном и психологическом аспектах. Задачи контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Спо-

собы самоконтроля. Контроль дня. Правила личной организованности, самодисциплины, эффективного использования времени.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К УЧЕБНЫМ ЗАНЯТИЯМ

2.1. Методические указания обучающимся по подготовке к лекционным занятиям

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы рабочей программы учебной дисциплины, составленной в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) подготовки «Гостиничная деятельность».

Знакомство с учебной дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета.

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется конспектировать содержание учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда он оформляется самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает выступающий, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п., выделяя их и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту учебную литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с текстом лекции позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

При подготовке к лекционным занятиям студентам важно соблюдать следующие правила:

– перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

– на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы); данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

– перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным учебным источникам; если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях;

– студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал; при этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, излагаемых лектором. Конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и зачету (экзамену), но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить материал.

– для студента важно выработать свой стереотип написания слов, однако по возможности надо стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью; если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

– студенту, пропустившему лекционное занятие (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на лекции. Студенты, не отчитавшиеся за каждое пропущенное занятие к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

2.2. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий. Тем самым, практические занятия способствуют получению наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо внимательно ознакомиться с его планом. Затем следует изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме

Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» становится богаче. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо

найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии.

В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на нижеследующие полезные советы.

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться, так как вокруг друзья, а они очень благожелательны к присутствующим.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

5. Полезно изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общезнании.

2.3 Планы практических занятий

Тема практического занятия: Сущность и функции самоменеджмента

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере?

Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование?

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе.

Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.

Вопросы для самопроверки:

Что такое самоменеджмент?

Что составляет главные жизненные сферы личности и какова роль баланса между ними?

Как связаны жизненный баланс и состояние удовлетворения?

Какие факторы способствуют успеху в формуле Н. Энкельманна?

Какова главная цель самоменеджмента?

Охарактеризуйте различные подходы к пониманию самоменеджмента.

Опишите, в виде каких блоков можно представить систему самоменеджмента?

Последовательное выполнение каких функций предполагает самоменеджмент?

Какие существуют способы управления мотивацией?

Охарактеризуйте значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере?

Критерии оценивания практической работы:

✓ Правильность выполнения задания.

✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Самопознание.

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Каково ваше место в учебной деятельности?

Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте?

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Составьте свой баланс удовлетворения - разочарования.

Проведите оценку своей компетентности. Составьте таблицу «Анализ личных качеств».

Вопросы для самопроверки:

Какую роль играет самопознание в самоменеджменте?

Как составить баланс удовлетворения - разочарования?

Опишите последовательность действий при оценке сильных и слабых сторон личности?

Как составить баланс производительности.

Опишите алгоритм оценки компетентности?

Какие качества личности и характеристики поведения необходимо учесть при описании своих способностей?

Как составить баланс успехов и неудач?

Какие качества необходимы для успешной деятельности?

Опишите как провести анализ сильных и слабых сторон методом SWOT-анализа.

Как провести анализ «цель-средство»?

Критерии оценивания практической работы:

✓ Правильность выполнения задания.

✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Целеполагание.

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Нахождение и формулировка цели.

Реализация цели с помощью списка активных действий.

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели.

Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.

Вопросы для самопроверки:

Что означает постановки целей?

Какое значение для человека имеет постановка жизненных целей?

Какие виды целей можно выделить?

Назовите психологические принципы целеполагания.

Опишите алгоритм процесса поиска цели.

Какие преимущества дает контроль за личными достижениями?

Как использовать SMART- формулу для формулировки целей?

Что означает стратегический подход к постановке целей?

Опишите процесс нахождения целей по методике Л. Зайверта.
Охарактеризуйте ситуационный анализ жизненных целей.
Сравните различные методики постановки целей. Какая, на ваш взгляд, наиболее применима в вашей жизни? Почему?

Критерии оценивания практической работы:

- ✓ Правильность выполнения задания.
- ✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Планирование.

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Для чего нужна организация времени?

Методики расстановки приоритетов.

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.
2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра.

Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.

Вопросы для самопроверки:

Приведите перечень преимуществ планирования времени в самоменеджменте.

Почему планирование деятельности является самым мощным инструментом самоменеджмента? Назовите выгоды от планирования.

2. Каковы основные принципы и правила планирования времени?

3. В чем заключается системность планирования времени?

Перечислите основные методы управления временем?

Назовите основные принципы построения системы управления временем

Б.Франклина.

В каких жизненных ситуациях наиболее эффективна методика Д.Эйзенхауэра?

4. Охарактеризуйте принципы дневного планирования по АЛПЕН-методу.

Каково значение правила 80/20 В.Парето?

Критерии оценивания практической работы:

- ✓ Правильность выполнения задания.
- ✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Планирование рабочего дня

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Какие ошибки возникают при организации личной работы?

Как бороться с «поглотителями времени»?

Как спланировать день по методике АЛПЕН?

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.
2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени?

Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому».

Вопросы для самопроверки:

Что такое время?

Почему сложно дать однозначное определение понятию «время»?

В чем суть объективного и субъективного времени?

Каким образом и как часто рекомендуется проводить анализ использования рабочего времени?

Какие методики инвентаризации и анализа временных затрат времени вы знаете?

Как провести хронометраж времени по Архангельскому?

В чем заключаются преимущества журнала времени и какова его рациональная структура?

Каковы этапы развития представлений о необходимости использовать ресурс времени?

Поясните, как эффективно распоряжаться временным ресурсом, используя схему управления временем?

Критерии оценивания практической работы:

✓ Правильность выполнения задания.

✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Ресурс активности и работоспособности

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня.

Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу повышения работоспособности.

Вопросы для самопроверки:

Определите понятия ресурса активности и работоспособности.

Какие вы знаете основные виды активности человека?

Что понимается под ресурсом работоспособности?

Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности.

Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?

Какова классификация биоритмов человека?

Назовите суточные ритмы человека.

Охарактеризуйте изменения работоспособности в течение суток.

Что является основным показателем эффективного управления ресурсом работоспособности?

Опишите структуру здорового образа жизни.

В чем заключается гигиена умственного труда?
Какова роль распорядка дня в повышении работоспособности?
Что понимается под утомляемостью? Почему она возникает?
Охарактеризуйте способы профилактики утомляемости.

Критерии оценивания практической работы:

- ✓ Правильность выполнения задания.
- ✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Техники личной работы в образовательном процессе.

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Как научиться учиться эффективно?
Стратегии подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы.

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.
2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Приведите примеры успешной подготовки к семинарскому занятию. Проанализируйте и опишите свои действия.

Научите своего одногруппника /преподавателя одному из приемов лучшего запоминания информации.

Вопросы для самопроверки:

Что включает в себя понятие «образовательное пространство»?
Охарактеризуйте технологии образовательного пространства.
Каковы основные правила стратегии обучения Дж.Флейвела?
Какие общие законы памяти помогают лучше воспринимать и запоминать информацию?

Охарактеризуйте детализированные законы памяти.

Опишите действия студента при подготовке к семинарским занятиям.

В чем заключается методика заучивания информации ОВЧП?

Как правильно написать реферат?

Как готовить доклад на семинарское занятие?

Как рационально готовиться к зачету или экзамену.

Критерии оценивания практической работы:

- ✓ Правильность выполнения задания.
- ✓ Сформированность умений и навыков.

Тема практического занятия: Самоконтроль и саморазвитие

Форма организации практического занятия: выполнение упражнений, учебных задач.

Ключевые понятия темы:

Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменеджменте?

Как выбрать эффективный способ самоконтроля.

Какие качества нужны успешному студенту?

Как составить план саморазвития?

Цель работы на практическом занятии: формирование навыков самоменеджмента.

Ход практического занятия:

1. Выполнение индивидуальных заданий /упражнений.

2. Рефлексия по итогам занятия.

Индивидуальные задания:

Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации.

Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.

Вопросы для самопроверки:

Что понимается под контролем в самоменеджменте?

Каковы задачи и роль контроля в самоменеджменте?

Каковы основные принципы контроля?

Какие способы самоконтроля наиболее эффективны?

Перечислите и охарактеризуйте способы самоконтроля.

5. Каковы общие организационные принципы распорядка дня делового человека?

Какие каналы потери времени и способы их блокировки вам известны?

Насколько современные способы самоконтроля, рекомендуемые в учебниках по менеджменту?

Критерии оценивания практической работы:

✓ Правильность выполнения задания.

✓ Сформированность умений и навыков.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Методические указания обучающимся по подготовке к промежуточному контролю

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, разработанных ведущим преподавателем кафедры. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить рекомендованные научные учебные работы, соответствующие разделы рекомендованных учебников. При этом полезно делать хотя бы самые краткие выписки и заметки. Деятельность над темой можно считать завершённой, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к учебной литературе, а к своим записям. При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на обзорных лекциях и консультациях.

Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений. Результат по сдаче зачета/экзамена объявляется студентам, вносится в зачетную/экзаменационную ведомость. При получении отметки «не зачтено»/ «неудовлетворительно» повторная сдача осуществляется в другие дни, установленные деканатом.

Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент – наука о самоорганизации и самоуправлении человека. Функции самоменеджмента. Построение карьеры и успех в жизни. Технологии саморазвития.	Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.
Самопознание	Инструменты самопознания. Личный баланс успехов и неудач. Инструменты профессионального саморазвития. Модель качеств успешного специалиста.	Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста. Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста.
Целеполагание	Значение постановки целей в самоменеджменте. Процесс поиска и формулировки цели. Методики постановки цели.	Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.
Ресурс времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Процесс управления временем.	Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени? Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому».
Планирование	Виды планов. Методы приоритетного планирования. Методики составления плана на день.	Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.
Ресурс активности и работоспособности	Понятие ресурсов активности и работоспособности. Колебания и циклы работоспособности. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Утомление и способы его профилактики.	Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу повышения работоспособности.

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	Образовательная среда и образовательное пространство. Техники концентрации внимания и улучшения памяти. Технологии учебной работы.	Приведите примеры успешной подготовки к семинарскому занятию. Проанализируйте и опишите свои действия. Научите своего одногруппника /преподавателя одному из приемов лучшего запоминания информации.
Контроль и самоконтроль	Функция контроля в самоменеджменте. Способы самоконтроля. Контроль дня (самоконтроль).	Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации. Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.

3.2 Методические указания обучающимся по подготовке к тестированию

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- повторить теоретико-информационный материал по учебной дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.);
- приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать из них правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, это позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- если встретился чрезвычайно трудный вопрос, не следует тратить много времени на него, а нужно перейти к другим вопросам и в заключении вернуться к трудному вопросу;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Примерные тестовые задания

1. Продолжите определение самоменеджмента – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:
 1. Материальные, финансовые, информационные ресурсы.
 2. Время, активность, физическое и эмоциональное состояние.
 3. Время, деньги, здоровье.
 4. Дом, работа, семья.

2. Выберите правильные ответы.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы...

1. Максимально использовать собственные возможности.
2. Увеличить свои доходы.
3. Сознательно управлять течением своей жизни.
4. Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.
5. Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. Самоменеджмент представляет собой выполнение определенных функций: самопознание, планирование деятельности, принятие решений по предстоящим делам, коммуникация, контроль итогов и корректировка целей. Какие функции пропущены?

1. Делегирование полномочий.
2. Самомотивация.
3. Организация и реализация деятельности.
4. Прогнозирование показателей работы.
5. Целеполагание.

4. Планирование деятельности – важная функция самоменеджмента. Выберите из перечисленного ее функции:

1. Планирование деятельности мотивирует на новые достижения.
2. Планирование позволяет лучше использовать время.
3. Планирование деятельности позволяет развить творческое мышление.
4. Процесс планирования деятельности программирует наше мышление.

5. При использовании способов повышения организованности потребуются:

1. Персональный компьютер.
2. Дневник.
3. Ежедневник.
4. Калькулятор.
5. Календарь планирования.

6. Выберите правильный набор основных жизненных сфер.

1. Контакты – тело – работа – смысл.
2. Работа – здоровье – семья.
3. Тело – здоровье – семья – работа.

7. Соотнесите название факторов формулы успеха Н.Энкельманна и их содержательное наполнение.

1. Ясность целей.
 2. Наши усилия.
 3. Время.
- А. Я знаю чего я хочу.
Б. Я знаю, что я могу.
В. Я знаю, что конечный результат зависит от цели, к которой я систематически шаг за шагом приближаюсь.

Уберите неправильные ответы.

Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте:

- Системности.
- Осмысленности.
- Конкретности.
- Временных границ.
- Предельной полезности.

8. Что обязательно включается в систему эффективного распоряжения бюджетом времени?

1. Постановка цели.
2. Планирование.
3. Установка приоритета.
4. Работа с информацией.
5. Оглашение результатов.

9. Среди основных методов управления временным ресурсом выберите те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:

1. Система управления временем Б. Франклина.
2. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра.
3. Временной принцип В.Парето.
4. Система «АВС-анализа».
5. Альпен-метод.

10. Выберите из списка критерии оценки приоритетов, предложенные Д.Эйзенхауэром.

1. Срочность.
2. Сложность.
3. Количество затрачиваемого времени.
4. Важность.

11. Выберите название метода эффективного управления временем, основная идея которого состоит в следующем: «Внутри данной групп или множества, отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:

1. Метод управления временем В.Парето.
2. Принцип наименьших усилий.
3. Золотые пропорции планирования времени.
4. Карточечность.

12. Выберите факторы, оказывающие основное влияние на эффективность использования рабочего времени

1. Режим работы.
2. Техническая эстетика.
3. Количество работников в организации.
4. Самочувствие, работоспособность.
5. Эргономика труда.

13. Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) деление рабочего времени на следующие пропорции:

1. 25 /75
2. 50 /50
3. 60 /40
4. 10 /90

14. Важнейшим из всех периодов планирования, помогающим рационально использовать временной ресурс является:

1. Час
2. День
3. Год

4. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная учебная литература

1. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1004402> . (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
2. Самоменеджмент: учебное пособие /под ред. В. Н. Парахиной. — Москва: Директ-Медиа, 2014. — 498 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=233957 (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с.: 60x90 1/16. - (Менеджмент в высшей школе). (п) ISBN 978-5-16-004587-0 — URL: <http://znanium.com/catalog/product/373095>. (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — Москва: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0 — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753> (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
3. Кириллов, И. Стресс-серфинг: Стресс на пользу и в удовольствие / Иван Кириллов. — Москва.: Альпина Паблишер, 2013. — 210 с. - ISBN 978-5-9614-4320-2 — URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520509> (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
4. Нестерова, О. В. Управление стрессами : учеб. пособие / О. В. Нестерова. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0032-2. — URL: <http://znanium.com/catalog/product/451386> . (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
5. Эффективные коммуникации : Практическое руководство - М.:АЛЬПИНА, 2018. - 200 с. - ISBN 978-5-9614-6593-8 — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1003282> (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
6. Непряхин, Н. Гни свою линию: Приемы эффективной коммуникации : Никита Непряхин. /Н. Непряхин. - 2-е изд., доп. - М.: Альпина Паблишерз, 2014. - 148 с. - (Серия «Мастерство работы со словом»). - ISBN 978-5-9614-1525-4 — URL: <http://znanium.com/catalog/product/519048> (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.
7. Результативный самоменеджмент : Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. — URL: <http://znanium.com/catalog/product/402750> - ISBN 978-5-369-01047-1. (дата обращения: 03.09.2020). — Текст: электронный.