

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт экономики и бизнеса**  
**Кафедра Управления**

**Ю.Н. Захарова**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**  
**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ТЕХНОЛОГИЯ САМООРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОСТИ»**  
**Учебно-методическое пособие по направлению подготовки**  
**11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**  
**(магистратура)**

**Ульяновск**

**2022**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕХНОЛОГИЯ САМООРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОСТИ». Учебно-методическое пособие по направлению подготовки 11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» (магистратура) / Захарова Ю.Н.: УлГУ. Институт Экономики и Бизнеса. - Ульяновск, 2022. – 39 с.

Настоящие методические указания предназначены для студентов бакалавриата по направлению **11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

**Составитель: доц., к.э.н., доцент кафедры управления Захарова Ю.Н.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение.....                                                                                                        | 3  |
| 1. Общие положения.....                                                                                              | 4  |
| 2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе .....                                                     | 5  |
| 3. Требования к организации самостоятельной работы .....                                                             | 6  |
| 4. Методы организации самостоятельной работы .....                                                                   | 7  |
| 5. Виды и формы самостоятельной работы .....                                                                         | 8  |
| 6. Функции, методы и формы контроля самостоятельной работы .....                                                     | 9  |
| 7. Методические рекомендации преподавателям к организации<br>самостоятельной работы .....                            | 10 |
| 8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....                                                      | 11 |
| 9. Аудиторная работа магистров.....                                                                                  | 13 |
| 10. Внеаудиторная самостоятельная работа магистров.....                                                              | 21 |
| 11. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной<br>внеаудиторной самостоятельной работы..... | 23 |
| 12. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой.....                                             | 25 |
| 13. Рекомендации по отдельным<br>темам.....                                                                          | 26 |
| 14. Вопросы к зачету.....                                                                                            | 36 |
| Приложение 1.....                                                                                                    | 38 |
| Приложение 2.....                                                                                                    | 39 |

## 1. Общие положения

1.1. *Самостоятельная работа магистров по дисциплине «Технология самоорганизации личности»* – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов магистратуры, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа магистров является обязательным компонентом федерального государственного образовательного стандарта по направлению магистратуры 11.04.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи».

Отведенное для самостоятельной работы время регламентируется учебным планом.

1.2. Цель самостоятельной работы магистров - овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности, систематическое изучение учебных дисциплин в течение всего срока обучения, закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовка к предстоящим занятиям, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся предусматривает не только освоение каждой из дисциплин, но и способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.3. Объем самостоятельной работы определяется федеральным государственным образовательным стандартом. Самостоятельная работа

является обязательной для каждого студента и определяется учебным планом.

1.4. Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности специалистов. Они могут быть тесно связаны с теоретическими курсами и иметь учебный или учебно-исследовательский характер. Форму самостоятельной работы определяет кафедра при разработке рабочих программ учебных дисциплин. Каждая изучаемая дисциплина, согласно учебной программе, делится на ряд тематических блоков, ориентированных во времени, для каждого из которых определены все необходимые виды занятий, задания на самостоятельную теоретическую и практическую работу, литература.

1.5. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- ✓ готовность магистров к самостоятельному труду;
- ✓ мотив к получению знаний;
- ✓ наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- ✓ консультационная помощь.

1.6. Содержание самостоятельной работы носит двусторонний характер: с одной стороны - это способ деятельности обучающихся во всех организационных формах учебных занятий и во внеаудиторное время, когда самостоятельно изучается материал, определенный содержанием учебной программы, с другой - обязательная совокупность учебных заданий, которые должен самостоятельно выполнить студент во время обучения в университете по соответствующему профилю.

## **2. Организация учебного процесса по самостоятельной работе магистров**

**2.1. Кафедра по обеспечению учебного процесса выполняет следующие работы:** Для повышения эффективности самостоятельной работы преподавателями кафедры Управления разрабатываются различные виды аудиторных занятий и самостоятельной работы магистров с четким определением объемов заданий, трудоемкости их выполнения, формами контроля. Указания, подготовленные по каждому тематическому блоку учебного курса, должны отражать основные вопросы лекций, практических занятий. В задачи кафедры входят:

- ✓ разработка перечня обязательной и дополнительной литературы и тематик самостоятельных работ;
- ✓ разработка инструкций и методических указаний к написанию курсовых и работ и ВКР;
- ✓ распределяет материал учебной программы дисциплины по блокам;
- ✓ информирует магистров о содержании и тематике работ и занятий, проводимых в данном семестре;
- ✓ обеспечивает магистров необходимыми методическими материалами;
- ✓ обеспечивает проведение консультаций;
- ✓ информирует магистров о результатах промежуточного и итогового контроля.

### **2.2. Библиотека:**

организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных; оказывает студентам помощь в организации самостоятельных занятий.

## **3. Требования к организации самостоятельной работы магистров**

3.1. Следует последовательно увеличивать объемы самостоятельной работы по мере овладения магистрами навыками самообразования, расширять используемые формы.

3.2. Необходимо постоянно повышать творческий характер выполняемых работ, активно включать в них элементы обобщения практического опыта, научного исследования.

3.3. Преподаватель должен управлять самостоятельной работой, контролируя и консультируя магистра в течение всего периода обучения.

#### **4. Методы организации самостоятельной работы магистров**

4.1. Методологическую основу самостоятельной работы магистров составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание конкретной дисциплины.

4.2. Методически обеспечить самостоятельную работу – значит составить перечень форм и тематику самостоятельных работ, сформулировать цели и задачи каждого из них, разработать инструкции или методические указания, подобрать учебную, справочную, методическую и научную литературу.

4.3. В комплексе методов, методических средств, соответствующих целям и задачам обучения, особенностям содержания предмета, максимально возможному проявлению личностного начала в учебном процессе, выделяют ряд основных групп:

1) методы, обеспечивающие обновление, расширение и углубление теоретических знаний магистров;

2) методы, обеспечивающие самовыражение личности магистра, формирующие у него потребности в самообразовании и самосовершенствовании;

3) методы, обеспечивающие развитие профессиональных качеств будущих специалистов по специальности 38.03.02. «Менеджмент»;

4) методы, связанные со способностью к быстрому и результативному принятию решения;

5) аналитические методы, позволяющие использовать теоретические знания в качестве методической основы для оценки и использования в конкретной ситуации.

## **5. Виды и формы самостоятельной работы магистров**

### ***5.1. Виды самостоятельной работы магистров:***

1. Конспектирование.
2. Реферирование литературы.
3. Аннотирование книг, статей.
4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
5. Углубленный анализ научно-методической литературы.
6. Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
7. Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.
8. Участие в подготовке альбомов, схем, таблиц, презентаций.
9. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская работа студента при выполнении самостоятельной, курсовой и дипломной работ.
10. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.

### ***5.2. Моделирование самостоятельной работы магистров:***

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.



3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

### ***5.3. Дифференциация заданий:***

- Обзор литературы; подбор литературы для научной работы;
- Решение задач, ситуаций;
- Научная работа магистра (написание статей (РИНЦ), кроме выполнения непосредственно НИР 1 и НИР 2 в рамках научных интересов).

### ***5.4. Этапы и приемы СРС:***

1. подбор рекомендуемой литературы
2. знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.
4. составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

### ***5.5. Комплекс средств обучения при самостоятельной работе магистров:***

- обзорный конспект лекций, вопросы лекции
- тесты (контрольные задания) и др.

## **6. Функции, методы и формы контроля самостоятельной работы магистров**

**6.1. Функции:** Управляющая функция методического указания реализуется в текстовом выделении основных положений учебного материала, наличии структурно-логических схем, актуализируется при переходе к активным

формам обучения, способствующим развитию у обучающихся навыков самостоятельной работы; организационная функция преподавателя представляется в обеспечении специалистов индивидуальными собеседованиями, планами практических занятий.

**6.2. Методы контроля:** Проведение индивидуальных консультаций по изучаемым темам; использование в учебном процессе ситуационных задач, применение которых определяет необходимость поиска студентами своей точки зрения по многофакторным проблемам, заинтересованное и активное получение дополнительной информации для аргументации своих выводов и решений; оценка участия специалистов в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и других проявлениях активного изучения дисциплины; вынесение самостоятельно изученного материала на рубежный и итоговый контроль, сдача контрольных нормативов.

**6.3. Формы контроля:**

- текущее собеседование и контроль;
- рецензирование, оценка, коррективы самостоятельной работы магистров;
- дискуссия;
- подведение итогов и т. д.

**7. Методические рекомендации преподавателям к организации самостоятельной работы магистров:**

1. Не перегружать магистров творческими заданиями.
2. Давать студентам четкий и полный инструктаж: • цель задания • условия выполнения • объем • сроки • образец оформления;
3. Осуществлять текущий контроль и учет.
4. Оценить, дать рецензию на работу, обобщить уровень усвоения навыков самостоятельной, творческой работы.
5. Использовать следующие формы:

- выборочная проверка;
- разработка тем и проверка;
- образцы аннотации и оценка;
- разработка заданий, создание поисковых ситуаций, спецсеминар;
- собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы.

6. В лекциях ставить вопросы для самостоятельной работы магистров, дать указания на источник ответа в литературе.

7. В ходе лекции возможны так называемые «вкрапления» - выступления, сообщения магистров по отдельным вопросам плана.

Примечание:

1. На заочном отделении на самостоятельное изучение целесообразно выносить тему и проводить по ней контроль.

2. На первом курсе следует организовать методический семинар, обучая специалистов методам и приёмам самостоятельной работы.

### **8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров**

Университет обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы магистров.

Библиотека университета обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной литературой в соответствии с учебными планами и программами);

- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Кафедра обеспечивает доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; разрабатывает: программы, пособия, материалы, учебники как в печатном, так и в электронном варианте; методические рекомендации по организации самостоятельной работы магистров; задания для самостоятельной работы; темы рефератов и докладов; темы курсовых работ и методические рекомендации по их выполнению; темы выпускных квалификационных работ; вопросы к экзаменам и зачетам; предоставляет студентам сведения о наличии учебно-методической литературы.

### Примерные виды оценочных средств:

| Формы работы                                                                                             | Оценочные средства                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| письменные работы с развернутыми ответами и устный опрос                                                 | - доклады на семинарах, эссе, диспуты, студенческие конференции                                                                                                                           |
| занятия по деловому общению и составлению деловых писем. ролевые игры на профессиональные и бытовые темы | - письменные и устные переводы специальной литературы<br>- устная коммуникация.<br>- составление деловых писем                                                                            |
| задания при работе с базами данных                                                                       | - доклад с презентацией результатов поиска информации.<br>- работа с каталогами.<br>- выбор литературных источников.<br>- обработка и систематизация собственных результатов исследования |
| студенческие конференции, деловые игры (имитация переговоров)                                            | - доклады на конференциях, участие в деловых переговорах                                                                                                                                  |
| оформление самостоятельных работ,                                                                        | - оформление всех                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                       |                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| тщательная статистическая обработка полученных данных, правильное оформление библиографических ссылок | самостоятельных, и особенно квалификационных работ<br>- оценка достоверности результатов и корректность выводов |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **9. Аудиторная самостоятельная работа магистров**

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение лабораторных работ;
- работа с нормативными документами, справочной литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- само -и взаимопроверка выполненных заданий;
- решение проблемных и ситуационных задач.

Работа с нормативными документами, справочной литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на семинарских и практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Само и взаимопроверка выполненных заданий чаще используется на семинарском, практическом занятии и имеет своей целью приобретение таких навыков как наблюдение, анализ ответов сокурсников, сверка собственных результатов с эталонами.

Решение проблемных и ситуационных задач используется на лекционном, семинарском, практическом и других видах занятий.

Проблемная/ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать.

Самыми распространенными видами занятий являются: лекции и практические занятия, однако также необходимо уделять особое внимание подготовке к промежуточной аттестации.

**Лекция.** Самостоятельная работа должна начинаться до прихода обучающихся на лекцию. Студенты должны активно и правильно использовать «систему опережающего чтения»: то есть они должны предварительно прочитать материал, содержащийся в учебниках и (или) учебных пособиях, закладывая тем самым базу для более глубокого восприятия лекции. Среди обучающихся встречается точка зрения о том, что этот вид контактной работы – лекцию, можно не посещать, поскольку есть учебники, которые можно прочесть. Такой подход является основной причиной получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живого слова лектора, общения с ним. В процессе лекционного занятия преподавателю можно задать вопросы, обсудить проблемные аспекты изучаемой тематики.

Поэтому лекция остается важным, а по некоторым разделам дисциплин - единственным источником учебной информации (особенно это касается тем, применительно к которым произошли серьезные законодательные изменения, которые еще не учены в учебной литературе). Лекции по специальным дисциплинам, дисциплинам по программам еще более важны, поскольку учебной литературы по ним еще недостаточно разработано и издано. Кроме этого, лектор передает и свое отношение к этой информации, раскрывает взаимосвязи в изучаемом курсе, свой личный опыт ее применения. Поэтому посещение лекций необходимо даже при наличии стабильных учебников. Самостоятельная подготовка к лекции условно

состоит из нескольких этапов (наличие тетради, конспектирование, доработка конспекта и др.).

**Конспектирование лекции** – важнейший этап самостоятельной работы. Лекция – это не запись под диктовку, как правило, это свободный рассказ, хотя наиболее важные положения могут быть повторены лектором несколько раз. Поэтому, конспектируя лекцию, надо стремиться не дословно воспроизвести речь лектора, а уловить главную мысль и кратко ее записать.

Чтобы облегчить эту задачу, можно использовать систему сокращений часто встречающихся слов и словосочетаний. Для этого используют аббревиатуры или первые буквы слова и их окончания, например, ФЗ – федеральный закон; ФКЗ – федеральный конституционный закон; ГК – Гражданский кодекс РФ; УК – Уголовный кодекс РФ; КоАП РФ – Кодекс об административных правонарушениях РФ и так далее.

Но, вводя сокращения, нужно помнить, что конспект должен легко читаться, расшифровку неочевидных сокращений нужно дать на специальной странице.

Материал лекций часто приходится дополнять, поэтому записи следует вести свободно, с широкими полями или оставляя свободные страницы (через одну, или в конце каждой лекции).

Свободное место приходится оставлять, если по ходу лекции вы не успеваете дописать слово или окончание фразы, зарисовать схему и т.д.

Многие лекторы в процессе лекции используют схемы, таблицы. Желательно научиться зарисовывать их быстро, от руки. Если такое качество вас не устраивает, можно на лекции делать только набросок карандашом или на черновике, который потом воспроизводится в конспекте с желаемой тщательностью.

Начинать доработку конспекта нужно как можно быстрее, лучше всего в тот же вечер. Минимум, что следует сделать, прочитать конспект с карандашом в руках. При этом дописываются окончания слов и фраз,

непонятные места отмечаются знаками вопроса. Если есть под руками учебник, можно уточнить понятия и определения, в записи которых вы сомневаетесь. Если использовано новое сокращение – вносите его на справочную страницу. Вычерчиваются набело схемы, представленные в черновике. Тема лекции вносится в оглавление или вклеивается закладка. Подчеркиванием или маркером выделяются ключевые места.

Дальнейшая доработка конспекта ведется по мере его использования при подготовке к зачетам, экзаменам.

При подготовке теоретического материала старайтесь ничего не переписывать механически, добивайтесь не простого запоминания, а осмысленного усвоения.

Если смысл какого-то абзаца не ясен, отметьте незнакомые термины, найдите их определения (словарь, предметный указатель). Перечитайте абзац еще раз, подставляя вместо терминов их определения. Перескажите себе содержание абзаца своими словами. Выразите смысл абзаца коротким предложением. Такая работа поможет составить план или краткий конспект прочитанного.

Следующей формой осуществления самостоятельной работы является **консультация**. Консультация способствует целенаправленной самостоятельной работе обучающихся, является эффективной помощью в самостоятельном изучении дисциплины. Консультации могут быть индивидуальные и групповые. Индивидуальные консультации проводятся постоянно на протяжении всего периода обучения и заключаются в оказании помощи конкретному студенту. Групповые консультации проводятся перед экзаменами.

Обучающимся следует обращаться за консультацией при возникновении затруднений в изучении вопроса (проблемы). В ходе консультации студенту необходимо понять методику изучения дисциплины. При этом консультация не подменяет самостоятельную работу студентов.



Преподаватель, не давая прямых ответов, с помощью наводящих вопросов или примеров подводит слушателя к решению проблемы.

За консультацией студенту необходимо обратиться тогда, когда он провел определённую работу: изучил конспект лекций, литературу и т.д.

**Зачеты, экзамены.** Это форма занятий предназначена в основном для контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

Зачет, экзамен завершает изучение дисциплины (части модуля). Если зачет является единственной контрольной точкой, то его форма может напоминать форму экзамена.

Обучающиеся самостоятельно готовятся к зачетам, экзаменам. Возникшие при подготовке вопросы они могут разрешить на консультациях. Преподаватель обязан дать обучающимся список вопросов, включенных в экзаменационные билеты. Билеты наряду с теоретическими вопросами чаще всего содержат задачи.

При подготовке к зачету или экзамену, нужно ознакомиться с вопросами, распределить время на их изучение. Используйте конспекты, записи, сделанные в тетрадях. Чтобы привести все данные в систему, полезно завести тетрадь для подготовки. По каждому изученному вопросу в этой тетради наметьте план ответа. При этом избегайте переписывания текста, длинных выводов и т.п. При необходимости можно сделать ссылки на соответствующие страницы конспекта или учебника. Хорошо известный, легкий материал отражайте более кратко и поверхностно, экономьте время для самых трудных и менее изученных вопросов.

Если такого материала много, то имеет смысл начинать подготовку именно с него.

Когда записи по вопросу сделаны, закройте тетрадь и постарайтесь мысленно воспроизвести основные этапы своего ответа. Откройте тетрадь. Проанализируйте записанное, определитесь с тем, что вы забыли. При необходимости повторите еще раз.

Для практических вопросов (решение задач определенной типа) приведите решение одной из данных задач, просмотрите решения аналогичных задач, которые были решены в ходе семестра. Следует учитывать то, что при решении задач, ответ надо обосновать и аргументировать.

Не забывайте отмечать непонятные места для того, чтобы задать вопросы на консультации. Если у вас осталось время для повторения, еще раз пройдитесь по своим записям в тетради для подготовки: просмотрите план, мысленная проработка, при необходимости уточнение по ссылкам на конспекты, учебники.

Подготовка к ответу на зачете или экзамене продолжается, как правило, 20 минут. При этом, как правило, обучающиеся могут использовать только заранее определенные методические пособия (чаще всего это рабочая программа дисциплины).

За время подготовки надо наметить план ответа на теоретический вопрос, дополнить его необходимыми схемами и т.п., а также выполнить практические задания. Дословно воспроизводить на листке содержание ответа не стоит, однако основные определения, формулировки лучше записать. Теоретические положения желательно подкрепить конкретными примерами. Продумайте также первую и последнюю фразу Вашего ответа.

Ответ экзаменатору старайтесь вести спокойным, уверенным тоном. Некоторые экзаменаторы проверяют знания студентов, высказывая неверные суждения, задавая вопросы по соответствующей тематике. В этом случае для получения высокой оценки надо уметь спорить с преподавателем, отстаивать свою точку зрения.

***Практическое занятие (семинар)*** является важным звеном системы теоретического обучения и представляет собой одну из форм учебных занятий, широко распространенных в университете и предназначенных для обсуждения наиболее сложных тем учебной программы и решения

практических задач под руководством преподавателя. На практическом занятии (семинаре) обучающиеся учатся рассуждать, дискутировать, находить истину, выдвигать и отстаивать свою точку зрения, опираясь на научные аргументы.

Основными задачами практического занятия являются: закрепление, углубление и расширение знаний, полученных на лекции и в процессе самостоятельной работы с рекомендуемой научной и учебной литературой, правовыми актами и другими источниками; формирование у обучающихся умений и навыков работы с первоисточниками и специальными документами, анализ и оценка различных источников знаний, подготовки аргументированных выступлений, логически правильно строить свои мысли, грамотно и убедительно говорить. В процессе практического занятия также происходит проверка и оценка усвоения обучающимся программного материала по темам преподаваемых дисциплин.

Подготовка обучающихся к практическому занятию подразделяется на предварительную и непосредственную. Предварительная подготовка предусматривает получение задания, изучение рекомендованной литературы, написание рефератов и докладов, посещение консультаций. Непосредственная подготовка включает конспектирование рекомендованной литературы, выполнение письменных заданий.

Осуществляя подготовку к практическому занятию, следует сначала проанализировать тему занятия, подумать о цели и основных проблемах, которые будут рассмотрены. На втором этапе необходимо основательно изучить записи лекций и рекомендованную литературу, составить необходимые конспекты и развернутый план ответов по вопросам, обсуждаемым на практическом занятии. Особое внимание следует обратить на новые понятия, определения, положения нормативных правовых актов. При этом рекомендуется выписать наиболее сложные термины и положения нормативных правовых актов или материалов судебной практики в рабочую

тетрадь. Целесообразно зафиксировать возникшие во время самостоятельной работы вопросы, чтобы потом в процессе обсуждения на практическом занятии получить на них ответы. Подготовку к практическому занятию необходимо начинать заблаговременно, а в случае затруднений обращаться к преподавателю за консультациями, которые проводятся в соответствии с графиком учебных консультаций.

Самостоятельная работа предполагает самостоятельность мыслей и суждений обучающихся в процессе работы над предложенной проблематикой. Для самостоятельной работы в процессе подготовки к занятиям рекомендуются учебные пособия, опубликованные лекционные курсы, хрестоматии, практикумы, справочники, методические пособия, а также монографическая литература, теоретические материалы, публикуемые в научных журналах.

Богатый материал для подготовки к практическим занятиям по юридическим дисциплинам можно найти в статьях из журналов по юридическому профилю, имеющихся в библиотеке факультета, а также в научной электронной библиотеке [elibrary.ru](http://elibrary.ru).

Работая на занятии, активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, во время своего выступления стремитесь выделять главное и четко формулировать свои мысли.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо: изучить по предложенным источникам, а также найденным самостоятельно, теоретические основы соответствующей темы (вопросов) как в нормативно-правовом аспекте, так и в теоретическом; выполнить задания, выносимые на самостоятельную работу, подготовить отчет по ним.

Опережающая самостоятельная работа (ОПС) играет ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения. Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на

занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий).

ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

- познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку сообщений, докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

- творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий.

Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня.

## 10. Внеаудиторная самостоятельная работа

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть

– **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

– **для закрепления и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);

составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, глоссария для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

– **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных профессиональных задач; подготовка к деловым и ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка презентаций, творческих проектов; подготовка курсовых и выпускных квалификационных работ; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине/междисциплинарному курсу преподавателем разрабатывается комплект заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

В заданиях приводятся вопросы для самостоятельного освоения, прописываются отдельные виды деятельности по каждой теме изучаемого раздела, указываются возможные источники информации, а также формы контроля выполнения и критерии оценки самостоятельной работы.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения ее обучающимися.

Особыми видами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является подготовка реферата, статей по теме магистерской диссертации, а также самой выпускной работы (магистерской диссертации).

*Реферат по теме магистерской работы, а также по темам, предусмотренным РПД*, – это теоретическая работа, которая пишется для определения предметной области, в которой будет выполнять свои исследования обучающийся. Данный вид исследовательской работы предполагает активное изучение современных проблем и тенденций развития экономики, формирование системного профессионального мышления. Назначение реферата - углубить знания по основным проблемам исследования, сформировать умение анализировать процессы функционирования предприятий и организаций, способность понимания современных проблем теории и практики маркетингового управления. При написании работы обучающийся должен использовать современную учебную и научную литературу, обратиться к аналитическим исследованиям, обзорам и проблемным работам по вопросам современного менеджмента и маркетинга. В реферате излагаются различные точки зрения (в том числе и критические) на рассматриваемую проблему. Реферат может не включать собственных аналитических и практических исследований, но наличие обобщений и выводов по рассматриваемой проблеме является обязательным. Стандартная форма реферата: название темы - план - введение - основная часть (может включать несколько вопросов) - заключение - список литературы. Объем реферата - 10-20 страниц.

## **11. Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной внеаудиторной самостоятельной работы**

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

- освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной учебной дисциплине.
- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.
- самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине.
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Выполняя самостоятельную работу обучающийся может:

- предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;



- в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
- предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
- использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и ресурсы интернет сверх предложенного преподавателем перечня;
- использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

## **12. Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой**

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Для методического обеспечения и руководства самостоятельной работой в образовательном учреждении разрабатываются учебные пособия, методические рекомендации по самостоятельной подготовке к различным видам занятий (семинарским, лабораторным, практическим и т.п.) с учетом

специальности, учебной дисциплины, особенностей контингента студентов, объема и содержания самостоятельной работы, форм контроля и т.п.

Во время выполнения внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

### **13. Рекомендации по отдельным темам дисциплины**

#### **«Технология самоорганизации личности»**

##### **Тема 1.Рабочее время: понятие, сущность, структура**

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

### **Тест «Оценка уровня планирования работы»<sup>1</sup>**

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).

---

<sup>1</sup> Профессиональные тесты. URL: [www.busintstest.ru](http://www.busintstest.ru)

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).
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.

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

**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**

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

## **Тема 4.Основные принципы планирования личной работы руководителя**

**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 сбережения времени труда и отдыха

## Тест «Оценка эффективности планирования труда и отдыха»<sup>2</sup>

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).

---

<sup>2</sup> 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.

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 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**

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

Написать рецензию на публикацию из журнала из списка ВАК по вопросу «Делегирование полномочий» (см. приложение 2).

### **Тест «Как Вы распределяете свое время?»<sup>3</sup>**

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»?

---

<sup>3</sup> А. Я. Психология: тесты, тренинги, словарь, статьи. [ Режим доступа]: [www.azps.ru](http://www.azps.ru)



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?»<sup>4</sup>**

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.

---

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

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.

## **Тема 7. Инструменты развития личности**

**Задания к занятию. 1.** Кейс на стратегическое развитие личности. Перспективный план развития личности. Тренинг на формирование персонального бренда.

2. Написать рецензию на публикацию из журнала из списка ВАК по вопросам «Эмоциональный интеллект», «Феномен лидерства в организации», «Компетенции лидера» (см. приложение 2).

#### **14. Вопросы 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.

**Приложение 1.**

**Перечень рекомендуемой литературы по дисциплине «Технология самоорганизации личности»**

|                                                                                        |       |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Министерство науки и высшего образования РФ<br>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. Ивановой. — 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 направл. 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:

ГЛАВ. БИБЛИОТЕКАРЬ / ГОЛОСОВА М.И. / МГ / 2.10.19г

Должность сотрудника научной библиотеки

ФИО

подпись

дата

## АЛГОРИТМ НАПИСАНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА ПУБЛИКАЦИЮ

1. Ответьте, почему тема данной публикации является актуальной в настоящее время.
2. Укажите цель написания данной публикации.
3. Раскройте, какие задачи ставит перед собой автор данной публикации, и как он их решает в процессе написания данной научной статьи.
4. Что выступает объектом данного научного исследования?
5. Какие выводы делает автор в результате данного научного исследования?
6. К каким выводам пришли лично ВЫ по изучение данного научного труда?
7. Как бы Вы продолжили научную мысль автора?
8. Какие научные перспективы изучения данной исследовательской статьи Вы видите? Поясните.

---

Данный вид работы может быть выполнен письменно, либо в формате WORD.