

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АКАДЕМИЯ  
СОЦИАЛЬНОГО И ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ «АКТИВ РОСТ»**

**АНО  
ДО "  
АКТИВ  
РОСТ"**

Подписан цифровой  
подписью: АНО ДО "АКТИВ  
РОСТ"  
DN: INNLE=0268087830,  
СНИЛС=13231862629,  
ОГРН=1190280051774, ИНН  
=026825414447, С=RU, S=  
02 Республика  
Башкортостан, L=  
СТЕРЛИТАМАК ГОРОД,  
STREET="ДРУЖБЫ УЛИЦА  
, ВЛД 12, ПОМЕЩЕНИЕ 93",  
O="АНО ДО ""АКТИВ РОСТ"  
"" , CN="АНО ДО ""АКТИВ  
РОСТ"" , Т=ДИРЕКТОР, G=  
ВАЛЕНТИН ГРИГОРЬЕВИЧ  
, SN=САДАЕВ  
Расположение:



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
АНО ДО «АКТИВ РОСТ»  
/Садаев В.Г./  
«19» сентября 2023г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА-  
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ  
ПРОГРАММА  
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
«ЭФФЕКТИВНЫЙ САМОМЕНДЖМЕНТ»  
дополнительное образование взрослых  
нормативный срок обучения – 18ч.**

Разработчик программы: Садаев В.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>№пп</b>	<b>Наименование разделов программы</b>	<b>Страница</b>
	Введение	3
1.	КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	4
1.1.	Пояснительная записка	4
1.2.	Цель и задачи обучения	4
1.3.	Учебный план	5
1.4.	Содержание программы	5
2.	КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ	8
2.1.	Календарный учебный график	8
2.2.	Условия реализации программы	8
2.3.	Формы контроля (аттестации)	10
2.4.	Оценочные материалы по промежуточной аттестации	11
2.5.	Методические материалы	12
3.	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	16

## ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная общеразвивающая программа «Эффективный самоменеджмент» направлена на: удовлетворение индивидуальных потребностей, обучающихся в интеллектуальном развитии, создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

Дополнительная общеразвивающая программа «Эффективный самоменеджмент» по виду образования:

– дополнительное образование, подвид – дополнительное образование детей и взрослых, вид программы- модифицированная.

Образовательная организация ежегодно обновляет программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Направленность программы - социально-гуманитарная.

Программа социально-гуманитарной направленности в системе дополнительного образования ориентирована на:

- развитие социальной компетентности как способности к жизнедеятельности в обществе на основе присвоенных ценностей, знания норм, прав и обязанностей, умений эффективно взаимодействовать с окружающими и быстро адекватно адаптироваться в изменяющемся мире;

- развитие «универсальных» компетенций (критическое мышление, креативность, умение работать в команде, коммуникативные навыки, навыки разрешения конфликтов, способности принимать решения, социального проектирования и др.); «современной грамотности» (базовые умения действовать в типовых жизненных ситуациях, в меняющихся социально-экономических условиях (финансовая, правовая, информационная и др.)); развитие личностных качеств и социально-эмоционального интеллекта (ответственность, инициативность, стремление к саморазвитию и самопознанию, саморегулирование, эмпатийность, мотивации достижений и др.);

- развитие личностного и профессионального самоопределения (ориентации детей на группу профессий «человек – человек»).

Социально-гуманитарная направленность включает следующую группу программ дополнительного образования: экономическая (знакомство с нормами экономических отношений, включая экономику ведения домашних хозяйств; основы финансовой грамотности; создание и реализация социально-экономических проектов; имитационное и практическое решение экономических задач).

# **1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Пояснительная записка**

Дополнительная общеразвивающая программа «Эффективный самоменеджмент» (далее - программа) разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 № 70226)

### **Актуальность дополнительной общеобразовательной программы.**

Самоменеджмент - это последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих целей.

Актуальность темы программы обусловлена тем, что современное развитие общества показывает, что успешная деятельность любого человека зависит от его способностей управлять своим временем, званиями, потенциалом. Самоменеджмент прежде всего это самоорганизация, умение управлять собой, руководить процессом управления в самом широком смысле слова - во времени, в пространстве, общении, деловом мире, для того чтобы эффективность была максимальной.

Овладеть данной наукой не так просто, и начинать надо все-таки с самообразования, причем мало только приобретать, знания, нужна ещё и практическая и реализация. Самоуправление – это очень тяжелая работа, поэтому необходимо быть готовым к самосовершенствованию. Нужен серьезный подход при разработке своей программы. Прежде всего, разрабатывать программу с учетом тех вопросов, которые приходится решать в процессе профессиональной деятельности. При выборе программы надо учитывать изменения, происходящие в жизни – в экономике, науке, современных методах управления и т.д. Соответственно, надо учиться планировать свое рабочее время.

В настоящее время неотъемлемыми качествами любого специалиста должны быть не только профессиональная компетентность, ответственное отношение к выполняемым обязанностям, но и умение спланировать и эффективно организовать свою работу, способность распределять рабочие нагрузки и управлять персональной деятельностью. Данные навыки можно формировать, используя технологии, приемы, методы самоменеджмента.

### **Педагогическая целесообразность обучения**

В основе способности рационально организовывать действия по достижению результата лежит персональная самоорганизация, представляющая особый процесс внутренней мобилизации возможностей и способностей

человека, активизация которого обязательна при осуществлении любых целенаправленных и заранее спланированных действий.

Таким образом, персональная самоорганизация должна включать: умение подготовить и организовать целенаправленную работу; владение техниками рационального планирования, умение визуализировать и представлять результаты собственной деятельности; владение знаниями и представлениями о способах организации успешной деятельности в различных областях жизни человека; о возможности выбора и ответственности за последствия совершённого выбора; владение способами самомотивации и самоменеджмента.

В вышесказанном заключается актуальность и педагогическая целесообразность настоящей программы.

**Новизна и особенности дополнительной общеобразовательной программы.** Новизна программы состоит в том, что она ориентирована на формирование личностных компетенций обучающихся, становление и развитие субъективного опыта творческой позиции в различных жизненных ситуациях.

**Особенностью программы** является то, что она направлена на формирование навыков самоменеджмента и рационального поведения на протяжении всего жизненного цикла человека.

**Форма обучения** – очная.

**Язык обучения** – русский.

**Требования к обучающимся:** без ограничений по уровню образования и возрасту. Адресат программы – взрослое население от 18 лет.

**Нормативный срок обучения** – 18 час.

**Продолжительность реализации образовательной программы составляет** – 6 дней.

**Итоговая аттестация:** не предусмотрено.

**Итоговый документ:** не предусмотрено.

## **1.2. Цель и планируемые результаты**

Цель программы – является формирование компетенций, способствующих стимулированию у слушателей своего личного развития, раскрытию личного потенциала, повышению персональной эффективности работы, чтобы добиваться больших результатов и достигать значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

Процесс освоения программы направлен на формирование следующих компетенций:

- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою работу в команде;

- способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

- способность разрабатывать обоснованные управленческие решения, содействовать их реализации и оценивать их последствия.

В результате обучения слушатель должен:

*Знать:*

- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- принципы эффективного нормирования рабочего времени; методы планирования задач; алгоритм планирования рабочего дня;
- понятие и виды лидерства, основы психологии лидерского поведения.

*Уметь:*

- определять личные цели и расставлять приоритеты развития;
- видеть свои сильные стороны и использовать их как ресурс;
- видеть свои «зоны развития» и уметь использовать их для повышения персональной и корпоративной эффективности;
- вести учет времени; методически правильно планировать личное и рабочее время.

*Владеть:*

- методами планирования и управления временем;
- навыками мотивировать себя и окружающих для достижения целей;
- приемами, способами саморегуляции эмоционально-волевой сферы и самокоррекции профессиональных деформаций и профессионального выгорания; инструментами профилактики «эмоционального выгорания», выхода их стресса.

### 1.3. Учебный план

№ пп	Наименование темы	Количество часов	В том числе в			Форма контроля
			ТЗ	ПЗ	СР	
1.	Основы персональной эффективности	5	2	2	1	-
2.	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	5	2	2	1	-
3.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачет
4.	Технологии самоменеджмента	6	3	2	1	-
<b>6.</b>	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	

### 1.4. Содержание программы

#### *Тема 1. Основы персональной эффективности*

##### *Теоретические занятия:*

Понятие и сущность персональной эффективности. Этапы формирования личной эффективности. Факторы формирования личной эффективности.

Методы оценки персональной эффективности. Пути повышения персональной эффективности. Личная эффективность и самообразование. Личная эффективность и зона комфорта. Личная эффективность в коллективе и организации. Критическое мышление и принятие решений. Инструменты и методы и повышения личной эффективности. Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.

***Практические занятия:***

***Задание 1. Определение логика личного карьерного пути.***

1. Проанализируйте свою текущую карьеру и планы на будущее.
2. Проведете анализ прошлого рабочего опыта. Найдете важные ошибки и достижения
3. Оцените текущее состояние карьеры с учетом личных потребностей и тенденций рынка труда

4. Помечтайте и сформируйте карьерные цели.

***Задание 2. Моделирование личной карьеры.***

1. Рассмотрите возможные виды карьеры.
2. Изучите карьерные траектории и точки выбора. Ответите на вопрос «Какие варианты развития у меня есть?».
3. Напишите несколько карьерных сценариев и сформируйте карьерную карту.

***Задание 3. Оценка личного потенциала и компетенций.***

1. Проведете подробный анализ своих сильных и слабых сторон.
2. Составите сеть социальных контактов и агентов влияния, которые будут вас продвигать.
3. Научитесь использовать специальные инструменты карьерных консультантов.
4. Сформируйте план индивидуального развития.

***Задание 4. Составление карьерного плана.***

1. Соберете всю важную информацию о себе и своей карьере в свой личный карьерный план.
2. Подготовитесь к реализации плана: первые шаги и сроки.
3. Проработаете методику адаптации и корректировки плана во времени.

***Самостоятельная работа:***

***Задания.***

Изучить вопросы:

1. Личная эффективность и самообразование.
2. Личная эффективность и зона комфорта.
3. Личная эффективность в коллективе и организации.

***Тема 2. Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы***

***Теоретические занятия:***

Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы. Различие функционального и личностного подхода в самоменеджменте. Понятие профессиональной карьеры и ее развитие. Управление личной карьерой.

Общая модель качеств современного менеджера. Технология поиска жизненных целей и планирование карьеры, адаптации в новом коллективе и закрепления успеха.

***Практические занятия:***

***Задание 1.*** Экспертная оценка деятельности руководителя.

***Задание 2.*** Экспресс-оценка управленческого потенциала руководителя.

***Самостоятельная работа:***

***Задания.***

Изучить вопросы:

1. Внутренняя и внешняя мотивация.
2. Понятие самомотивации. Роль самомотивации в развитии личной эффективности.
3. Способы самомотивации.
4. Приемы мотивации на работу.
5. Принцип функциональной автономии личности Гордона Олпорт.

***Тема 3. Технологии самоменеджмента***

***Теоретические занятия:***

Технологии самоменеджмента. Навыки публичных выступлений. Навыки успешных переговоров. Методы формирования имиджа. Принятие решений. Делегирование полномочий. Техника убеждения. Ораторские техники. Технологии и цифровые продукты создания презентаций. Техники коммуникации и работы с информацией. Стиль жизни в режиме самоменеджмента.

***Практические занятия:***

***Задание 1.*** Упражнение для тренингов ораторского искусства «Связанные слова».

***Задание 2.*** Упражнение на развитие ораторского искусства «Собеседование».

***Задание 3.*** Упражнение «Светофор».

***Задание 4.*** Упражнение «Продай свой недостаток».

***Самостоятельная работа:***

***Задания.***

Изучить вопросы:

1. Организация деятельности менеджера.
2. Развитие менеджерского потенциала.
3. Рациональная работа менеджера.



## 2. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

### 2.1. Календарный учебный график

Начало обучения по мере комплектования учебных групп.

Набор в группы постоянный, в течение всего календарного года.

№ пп	Наименование темы	Количество часов	Период обучения/день
1.	Основы персональной эффективности	5	1-2 день обучения
2.	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	5	2-3 день обучения
3.	Промежуточная аттестация	2	4 день обучения
4.	Технологии самоменеджмента	6	4-6 день обучения
	<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	

### 2.2. Условия реализации программы

#### Организационно-педагогические условия

Для реализации дополнительной общеразвивающей программы имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Образовательная организация имеет в распоряжении учебную аудиторию, оборудованную необходимой учебной мебелью и оборудованием:

Учебный кабинет находится по адресу: 453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Дружбы, д.12, помещение 14, имеет следующее оснащение:

кресло (преподавателя) тренера - 1 шт.

флип чарты - 2 шт.

колонки – 2 шт.

ионизатор – 1 шт.

сплит система – 1 шт.

огнетушитель – 1 шт.

стойка для микрофона – 1 шт.

микрофонная база с 2 микрофонами – 1 шт.

микшер – 1 шт.

светильник настольный -1шт.

стол стеклянный для тренера – 1шт.

стулья мягкие – 3шт.

журнальные столы длинные – 5шт.

журнальный белый короткий – 1шт.

ноутбук – 2шт.  
 мотивирующие картины -3шт.  
 жалюзи - 2шт.  
 баннеры на окнах - 2 шт.  
 жалюзи на стеклах – 8шт.  
 стулья капитанские – 10шт.  
 лампа настольная – 1шт.  
 мусорная корзина – 1шт.  
 стол большой тренерский – 1шт.  
 баннер на лестницу – 1шт.  
 стулья обычные черные – 87шт.  
 обогреватель – 1шт.  
 пушка обогревательная – 2шт.  
 стулья белые складные – 39шт.

Образование инвалидов и лиц с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категория обучающихся	Формы предоставления материалов
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа.
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов к зачёту с использованием дистанционных образовательных технологий.

### **Кадровые условия реализации программы**

Реализация дополнительной общеразвивающей программы обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация педагогических работников организации должна соответствовать Приказу Минтруда России от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.12.2021 № 66403).

Особые условия допуска к работе - отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе в соответствии с Федеральным законом об образовании привлекать к занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедших промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется указанными организациями.

### **2.3. Формы контроля (аттестации)**

В учебном процессе организуются различные виды контроля: текущий, промежуточный.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы созданы оценочные средства и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

#### **Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в целях получения информации: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль знаний осуществляет на всех организационных формах обучения (видах учебных занятий): лекция, выполнение практических заданий на практических занятиях, проверка внеаудиторной самостоятельной работы. Текущий контроль проводится систематически, без больших интервалов в отношении каждого обучающегося.

Формы текущего контроля:

- устный опрос,
- выполнение практических заданий,
- самостоятельные работы.

При оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

#### **Промежуточный контроль (промежуточная аттестация)**

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы; комплексная оценка уровня компетенций обучающихся с учетом целей обучения, требований к усвоению содержания программы.

Основная форма промежуточной аттестации: зачет в форме тестирования.

**Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов:**  
журнал учета посещаемости.

## **2.4. Оценочные материалы по промежуточной аттестации**

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

Оценивание ответа на зачете осуществляется следующим образом:

**Оценка «зачтено».** Тест: количество правильных ответов > 50 %.

**Оценка «не зачтено».** Тест: количество правильных ответов < 50 %.

### **1. Самоменеджмент — это ...**

1. саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

*2. целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом*

3. процесс управления другими людьми

### **2. Функции самоменеджмента:**

*1. постановка цели*

*2. планирование и контроль*

*3. принятие решений*

4. проектирование и организация

**3. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте.**

1. самоменеджментом

*2. управление карьерой*

3. имидж менеджментом

4. корпоративной стратегией

**4. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.**

1. продвижение

*2. становления*

3. заключительным

4. сохранения

### **5. Что облегчает график работы дня:**

*1. оперативное планирование*

*2. организация времени руководителя*

*3. установление регламента*

#### ***4. четкий распорядок рабочего времени***

#### **6. К поглотителям времени относятся**

##### ***1. Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени***

2. Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут

3. Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью

4. Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы

5. Всё, что связано с отдыхом

#### **7. При планировании карьеры различают следующие типы целей:**

##### ***1. личные, предметные, индустриальные***

2. объективные, субъективные

3. личные, общественные

4. только личные

#### **8. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?**

1. целеустремленность

2. решительность

3. настойчивость

4. инициативность

5. ***всё перечисленное***

#### **9. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента**

1. планирование

2. резервирование времени

3. ***многозадачность***

4. сокращение «хронофагов»

5. учет правила Парето

#### **10. Организация и эффективное использование времени называется**

1. ***тайм-менеджмент***

2. временная перспектива

3. самоменеджмент

4. ресурс времени

5. аутогенный менеджмент

### **2.5. Методические материалы**

#### **Методические рекомендации по выполнению практических заданий**

Целью практических занятий является закрепление обучающимися теоретического материала и выработка навыков самостоятельной исследовательской деятельности.

Задачи практических занятий обусловлены необходимостью получения обучающимися знаний, умений, навыков согласно учебной программе, на основе которой формируются соответствующие компетенции.

Количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируется в учебном плане образовательной программы.

Тематика и количество часов, отводимых на практические занятия, фиксируется в учебном расписании.

Состав заданий для практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть качественно выполнены большинством обучающихся.

Содержанием практических занятий является: решение разного рода задач, тестов.

Оценивание практических работ проводится дифференцированно (по пятибалльной системе) и при определении оценок за курс рассматривается как один из основных показателей текущего учета знаний. Обучающимся, не выполнившим своевременно какую-либо из практических работ, преподавателем устанавливается индивидуальный срок ее выполнения.

#### **Критерии оценки практических работ**

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы**

Самостоятельная работа обучающихся реализуется в виде внеаудиторной самостоятельной работы.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение знаниями, умениями и навыками по программе обучения, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного уровня.

Задачи самостоятельной работы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся; углубление и расширение теоретической подготовки.

В основе самостоятельной работы лежат следующие принципы:

развития творческой деятельности;

целевого планирования;

лично-деятельностного подхода.

Методологическую основу самостоятельной работы составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на

формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых обучающимся надо проявить знание конкретной темы.

Планируемые результаты грамотно организованной самостоятельной работы предполагают: усвоение знаний, формирование умений, навыков и компетенций по управлению личными финансами; закрепление знания теоретического материала практическим путем; воспитание потребности в самообразовании; максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности; побуждение к научно-исследовательской работе; повышение качества и интенсификации образовательного процесса; применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции.

Базовая самостоятельная работа может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к зачету, аттестациям.

Задачи преподавателя по организации самостоятельной работы обучающихся заключаются в следующем:

- информирование обучающихся о темах программы, которые будут изучены обучающимся самостоятельно;
- информирование о формах самостоятельной работы, сроках выполнения и формах контроля;
- разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
- проведение консультаций, обучающихся по вопросам выполнения заданий;
- контроль хода выполнения и результатов самостоятельной работы.

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется в процессе преподавания программы, а также в период промежуточной и итоговой аттестации и проведения иных предусмотренных графиком учебного процесса контрольно-зачетных мероприятий (лекторских и текущих консультаций, контрольных недель).

Формы контроля самостоятельной работы определяются спецификой форм самостоятельной работы обучающихся.

К формам контроля самостоятельной работы обучающихся могут быть отнесены следующие:

- устные опросы;
- тестирование;
- проверка выполнения письменных заданий и иные формы.

В целях эффективности контроля самостоятельной работы обучающихся, преподаватель доводит до сведения обучающихся критерии оценки выполнения ими отдельных видов самостоятельной работы.

### **Критерии оценки самостоятельной работы обучающихся:**

- уровень освоения обучающимся учебного материала.
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических, ситуационных задач.
- сформированность общеучебных умений.
- обоснованность и четкость изложения ответа.
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы обучающихся с использованием традиционной 4-х балльной системы.

«Отлично» по каждому виду задания обучающийся получает, если: обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

«Хорошо» обучающийся получает, если: неполно (не менее 70 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя; дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов; может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания обучающимся данного материала.

«Удовлетворительно» обучающийся получает, если: неполно (не менее 50 % от полного), но правильно изложено задание; при изложении допущена 1 существенная ошибка; знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировки понятий; излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно; затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

«Неудовлетворительно» обучающийся получает, если: неполно (менее 50 % от полного) изложено задание; при изложении были допущены существенные ошибки или оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работу.



### 3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### Литература для педагога:

1. Аппело, Ю. Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами: Практическое руководство / Аппело Ю. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 534 с.
2. Евтихов, О.В. Стратегии и приемы лидерства: теория и практика / О.В. Евтихов. – СПб: Речь, 2007. – 238 с.
3. Исаченко, И.И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 312 с.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва ИНФРА-М, 2021. — 440 с.
5. Лукьянова, М.Т. Практикум по экономике и управлению трудовыми ресурсами: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент / М.Т. Лукьянова, Р.У. Гусманов; Башкирский государственный аграрный университет. – Уфа: Башкирский ГАУ, 2018. – 81 с.
6. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. – Москва: Альпина Пабл., 2016. – 311 с.

#### Литература для обучающихся:

1. Горбачев, А.Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев. – 2-е изд., электрон. – Москва: ДМК Пресс, 2018. – 126 с.
2. Грошев, И.В. Системный бренд-менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям менеджмента и маркетинга / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 655 с.
3. Евтихов, О.В. Тренинг лидерства / О.В. Евтихов. – СПб: Речь, 2007. – 256 с.
4. Иванова, С.В. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации: Учебное пособие / Иванова С.В., Болдогоев Д., Борчанинова Э., – 5-е изд. – Москва: Альпина Пабл., 2016. – 279 с.
5. Комаров, Е.И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с.
6. Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Коттон Д., Егоров В.Н. – Москва: Лаборатория знаний, 2018. – 323 с.
7. Кэннелл, Ш. Секреты продвижения на YouTube: как увеличить количество подписчиков и много зарабатывать / Шон Кэннелл, Бенджи Трэвис; пер. с англ. – Москва: Альпина Паблишер, 2020. – 192 с.
8. Лайкер, Д.К. Лидерство на всех уровнях бережливого производства: Практическое руководство / Лайкер Д.К. – М.: Альпина Паблишер, 2018. – 336 с.
9. Лукьянов, В.Н. Экономика и управление трудовыми ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Лукьянов, М.Т. Лукьянова;

Башкирский государственный аграрный университет. – Уфа: Башкирский ГАУ, 2016. – 144 с.

10. Лукьянова, М.Т. Экономика труда: учебное пособие / М.Т. Лукьянова; Башкирский ГАУ. – Уфа: 2013.

11. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все. Книга-тренинг / Мороз А., Хайнц М.С. – Москва: Альпина Пабл., 2016. – 234 с.

12. Психология лидерства / пер. с англ. – Москва: Альпина Паблшер, 2020. – 156 с.

13. Управление персоналом: учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 3-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 280 с.

14. Чуланова, О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: учебное пособие / О.Л. Чуланова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 116 с.