

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ООО  
«УЦ Профессионального мастерства» \_\_\_\_\_ Газизов Р.Ф.  
«05» февраля 2023г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
СОЦИАЛЬНОЙ-ГУМАНИТАРНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ БАЗОВЫМИ РЕСУРСАМИ ЛИЧНОСТИ»  
Нормативный срок обучения – 12час.**

**Разработчик программы: Газизов Р.Ф.**

**г.Уфа-2023г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№пп	Наименование разделов программы	Страница
1.	КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1.	Пояснительная записка	3
1.2.	Цель и задачи обучения	5
1.3.	Учебный план	6
1.4.	Содержание программы	6
2.	КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ	8
2.1.	Календарный учебный график	8
2.2.	Условия реализации программы	8
2.3.	Формы контроля (аттестации)	9
2.4.	Оценочные материалы по промежуточной аттестации	9
2.5.	Методические материалы	11
3.	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	12

# 1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная общеразвивающая программа «Управление базовыми ресурсами личности» (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».

Направленность программы - социально-гуманитарная.

Уровень программы - ознакомительный.

### **Актуальность программы.**

Управление базовыми ресурсами личности – это простыми словами «самоменеджмент». Самоменеджмент — это управление базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность. Основная цель самоменеджмента:

- максимальное использование собственных возможностей;
- сознательное управление течением своей жизни (самоопределение) и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни;
- последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием своих личных 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.

### **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 программы.**

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. Новизна программы состоит в использовании при обучении программа в целом 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.

**Требования к обучающимся:** без ограничений по уровню образования и возрасту.

**Адресат программы** – взрослое население от 18 лет.

**Нормативный срок обучения** – 12 час.

**Продолжительность реализации образовательной программы составляет** – 3 дня.

**Итоговая аттестация:** не предусмотрена.

**Итоговый документ:** не предусмотрен.

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

Цель программы – является ознакомление слушателей с основами самоменеджмента.

В результате обучения слушатель должен знать:

- основы персональной эффективности;
- понятие «самоменеджмент»;
- основные функциональные и личностные подходы;
- основные технологии самоменеджмента.

В результате обучения слушатель должен 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 эффективности;
- вести учет времени; методически правильно планировать личное и рабочее время.

В результате обучения слушатель должен уметь:

- применять методы планирования и управления своим временем;
- применять навыки мотивации себя 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	Всего часов	В том числе		Форма промежуточной аттестации
			ТЗ	ПЗ	
1.	Основы персональной эффективности	4	2	2	-
2.	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	4	3	1	-
	Промежуточная аттестация	1	-	1	Зачет
3.	Технологии самоменеджмента	3	1	2	-
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	

*ТЗ - теоретические занятия, ПЗ - практические занятия*

### 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 сформируете 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 сформируете карьерную карту.

**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.

**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».

## 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	4	1 день обучения
2.	Самоменеджмент: функциональный и личностный подходы	4	2 день обучения
	Промежуточная аттестация	1	3 день обучения
3.	Технологии самоменеджмента	3	3 день обучения
	<b>ИТОГО</b>	<b>12</b>	

### 2.2. Условия реализации программы

#### Организационно-педагогические условия

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая.

Форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа. Чаще всего используется фронтальная работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой.

Наименование	Единица измерения	количество
Магнитная доска	Комплект	1
Персональный компьютер	Комплект	1
Многофункциональное устройство (принтер)	Комплект	1
Стол учебный	комплект	4
Стол для преподавателя	Комплект	1
Стул учебный	комплект	10
Шкаф	Комплект	1

Огнетушитель	Комплект	2
--------------	----------	---

### **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».

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

В учебном процессе используется промежуточный контроль.

#### **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.

### **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.

### 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. 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. Комаров, Е.И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с.