

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине
Технологии самоорганизации педагога
для студентов направления подготовки
Направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»
Направленность (профиль) «Технологии креативных индустрий в сфере
образования»**

Разработано
Доцент кафедры педагогики,
методологии и технологии
образования
Букреева И.В.

Ставрополь 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.

2. Разработки практических занятий.

Тема 1. Технологии самоорганизации педагога.

Тема 2. Тайм-менеджмент в креативных индустриях.

Тема 3. Организация работы коллектива исполнителей при создании креативных продуктов.

Введение

Основная цель дисциплины «Технологии самоорганизации педагога» - овладение студентами компетенциями в области управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Поставленная цель достигается посредством решения следующих задач:

1) сформировать знания студентов о технологиях самоорганизации и их применения для оценки личностных ресурсов, достижения целей саморазвития и оценки эффективности использования времени при реализации траектории саморазвития.

2) сформировать навыки оценки личностных ресурсов по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни. и критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.

Дисциплина относится к базовой части новых стандартов (ФГОС ВО 3++) для укрупненной группы «Педагогическое образование». Ее освоение происходит в 1 семестре, логически и содержательно связана с дисциплинами: Проектирование образовательных систем, Социально-психологический практикум.

Дисциплина «Технологии самоорганизации педагога» направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ	ИД-1 ук 1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления,	Использует технологии оценки эффективности деятельности при

проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	планировании сроков решения задач и подготовки проектов
	ИД-2 ук 1. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Применяет актуальные техники самоорганизации и оценки эффективности использования временного ресурса
ПК-7. Способен изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа	ИД-1 ПК 7. Демонстрирует знания способов повышения личной эффективности при создании креативных продуктов	Применяет в деятельности знания способов повышения личной эффективности при организации работы по созданию креативных продуктов
	ИД-2 ПК 7. Применяет технологии организации работы коллектива студентов при создании учебных проектов.	Применяет техники целеполагания и делегирования во время организации работы коллектива студентов при создании учебных проектов.

Методические указания содержат описание целей практических занятий, формируемых компетенций, теоретическую часть, вопросы и задания, список литературы и Интернет-ресурсов.

Разработки практических занятий

ТЕМА 1. ТЕХНОЛОГИИ САМООРГАНИЗАЦИИ ПЕДАГОГА

Практическое занятие №1. Классических техники личного тайм-менеджмента.

Цель занятия: научить использовать классические техники тайм-менеджмента для повышения эффективности работы и личной продуктивности.

Актуальность темы обусловлена необходимостью формирования у будущего педагога навыков систематизации текущих задач, определения приоритетов и организации повседневной деятельности в условиях высокой учебной и профессиональной нагрузки. Освоение техники GTD и матрицы Эйзенхауэра позволяет развивать способность управлять потоком дел, выделять срочные и важные задачи, рационально распределять ресурсы времени и снижать риск перегрузки. Данные инструменты особенно значимы в контексте подготовки педагога к эффективному планированию учебной, воспитательной, методической и личностно-профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Что нового вы узнали о тайм-менеджменте?
2. Какие техники вам понравились больше всего?
3. Как вы планируете применить полученные знания на практике?

Практические задания:

Задание 1. «Техника GTD»:

- 1) Каждая группа получает лист бумаги.
- 2) Студенты записывают все свои текущие дела, отмечая сроки и приоритеты.
- 3) Разбирают список и группируют дела по категориям (например, «работа», «учеба», «личная жизнь»).
- 4) Создают список действий на ближайший день, учитывая список дел.

5) Обсуждение в группах и представление результатов.

Задание 2. «Матрица Эйзенхауэра»:

- 1) Каждая группа получает листы бумаги с нарисованной матрицей Эйзенхауэра.
- 2) Студенты должны внести в матрицу свои задачи из первого задания и расположить их в соответствии с приоритетами.
- 3) Обсуждение в группах и представление результатов.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Обсуждение темы и краткая теория.
2. Выполнение заданий.
3. Заключительное обсуждение.

Отчёт: индивидуальные работы студентов с распределением дел в соответствии с осваиваемыми техниками.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная литература:

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).
3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература:

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Смолоник Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смолоник Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов

направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».
4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

Практическое занятие №2 Актуальные техники личного тайм-менеджмента

Цель занятия: обучить актуальным техникам личного тайм-менеджмента, помочь выбрать подходящие методы для повышения эффективности учебы и творческой работы.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью освоения педагогом современных инструментов визуализации, планирования и контроля деятельности, применяемых как в индивидуальной работе, так и в командных образовательных проектах. Построение диаграммы Ганта и подготовка доски Канбан способствуют развитию навыков поэтапного планирования, распределения задач, отслеживания сроков и управления рабочим процессом. Использование данных методов актуально для подготовки педагога к организации учебных мероприятий, проектной деятельности обучающихся, сопровождению коллективной работы и повышению собственной профессиональной продуктивности.

Контрольные вопросы:

1. Какой инструмент более удобен для проектной работы?
2. В чем ключевые различия инструментов?
3. Чем возможно дополнить данные техники?

Практические задания:

1) Построение Диаграммы Ганта.

Зачем нужна. Управлять долгосрочными проектами, планировать и отслеживать ход своей работы на длинном отрезке времени.

Суть метода. Диаграмма Ганта – это график, на горизонтальной оси которого проставляют временной интервал, а на вертикальной – список задач. На пересечении осей выделяют срок, в который нужно выполнить определённую задачу.

Такая диаграмма помогает увидеть свою работу в перспективе: за какие дела вы возьметесь в ближайшее время, а к чему приступите, например, через

месяц, сколько времени будете заниматься задачей и когда рассчитываете получить результат.

Также диаграмму Ганта удобно применять для работы больших команд над проектами.

Все студенты разбиваются на команды до 5 человек.

Каждой команде дается задание:

1) Найти или разработать самостоятельно шаблон для диаграммы Ганта.

2) Определить крупный проект или цель, которые будут перекладываться на диаграмму.

3) Подготовить подробную диаграмму реализации проекта.

После выполнения задания команды студентов по очереди презентуют свои проекты.

2) Разработка доски Kanban.

Зачем нужен. Планировать рабочий процесс, разбивать его на большие проекты с подзадачами и не забывать про мелкие дела.

Суть метода. Это японский метод управления проектами, удобный своей наглядностью. Главный инструмент метода – канбан-доска. На ней рисуют несколько столбцов. Самый простой вариант – доска с тремя столбцами: «Надо сделать», «В работе», «Сделано».

Kanban вместе со Scrum относятся к Agile – это такая философия управления проектами, при которой делают акцент на гибкость планирования и внимательное отношение к людям: сотрудникам, которые работают над проектом, клиентам, которые будут его принимать, и пользователям, которые купят конечный продукт.

Все студенты разбиваются на команды до 5 человек (смена участников в командах).

Каждой команде дается задание:

1. Найти онлайн платформу для создания доски Kanban.
2. Каждой команде необходимо определить крупный проект, проектную команду, внести все задачи на доску и разработать столбцы. Дополнительным является определение системы контроля и взаимодействия сотрудников в рамках реализации проекта.
3. Подготовить подробную диаграмму реализации проекта.
4. В дополнение к доске Kanban студентам необходимо добавить диаграмму Ганта с предположительными сроками реализации проекта.

После выполнения задания команды студентов по очереди презентуют свои проекты.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Краткая теория и обсуждение.
2. Построение диаграммы Ганта.
3. Подготовка доски Канбан.
4. Контрольные вопросы.

Отчёт: командный проект с диаграммой Ганта, командный проект с доской Канбан.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная литература:

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература:

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».

2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».

3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».

4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.

5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.

6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».

7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

ТЕМА 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЯХ

Практическое занятие №3 Психологические аспекты самоорганизации

Цель занятия: повысить личную эффективность студента при создании креативных продуктов.

Актуальность темы: обусловлена значимостью развития у педагога навыков осознания собственного временного поведения, анализа структуры временных затрат и рефлексии эффективности своей деятельности. Выполнение упражнений, направленных на диагностику восприятия времени, распределение временных ресурсов и анализ выполненной работы, позволяет выявить типичные затруднения в самоорганизации, определить источники потерь времени и наметить пути оптимизации режима труда и отдыха. Данные умения имеют важное значение для профессионального становления педагога, поскольку обеспечивают основу для устойчивой, осознанной и результативной организации деятельности.

Контрольные вопросы:

1. Насколько реалистичен план, который был разработан?
2. Как его можно оптимизировать?
3. Где еще применима методика 4D?

Практические задания:

1) Упражнение «Пирог времени».

Задание выполняется индивидуально.

Инструкция для каждого студента:

1. Рисуем круг, поделенный на 24 сектора (один сектор – один час);
2. Отмечаем, сколько часов уходит на сон;
3. Закрашиваем отрезки регулярных расходов времени;

4. Выделяем рабочее время;
5. Закрашиваем долю часов, которая уходит впустую.

С помощью «пирога времени» на день проще оценивать, какие конкретные изменения можно внести в свое расписание. Например, если в конце упражнения у вас остается всего 2 свободных часа, то придется серьезно пересмотреть расходы: сократить время в соцсетях, подумать, как сделать более полезным время в дороге или делегировать бытовые задачи.

После выполнения задания каждый студент презентует итоги работы.

2) Упражнение «Ретроспектива».

Это упражнение помогает сравнить вашу действительность с вашими главными целями и понять, двигаетесь ли вы в нужном направлении.

Возьмите лист бумаги и запишите на нем все, что вы сделали вчера (или в течение недели). Не расписывайте подробно и не добавляйте комментариев, просто перечислите. Затем возьмите еще один лист и напишите на нем список из 5 ваших главных жизненных целей или приоритетов (их может быть больше или меньше).

А теперь посмотрите на оба списка и сравните их. Насколько все то, что вы делали на протяжении дня или недели, приближало вас к вашей цели? Как много времени вы посвятили своим пяти главным приоритетам? И насколько эффективными были ваши действия? Боюсь, вас будут ожидать неприятные сюрпризы. Вы удивитесь, насколько большим будет разрыв между вашими ежедневными действиями и глобальными целями.

И чтобы эта рефлексия не прошла впустую, сделайте еще один список. Напишите в нем по крайней мере 5 действий, которые будут действительно приближать вас к вашей цели – как минимум по одному на каждое из них. Можно больше.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Краткая теория.
2. Упражнение «Чувство времени».
3. Упражнение «Пирог времени».
4. Упражнение «Ретроспектива».
5. Рефлексия.

Отчёт: заполненные бланки по упражнению пирог времени.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная литература:

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).
3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература:

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление

карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».
4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

Практическое занятие №4

Цель занятия: повысить личную эффективность студента при создании креативных продуктов.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью формирования у будущего педагога умений быстро принимать решения в отношении входящих задач и эффективно организовывать свою деятельность в условиях многозадачности. Освоение системы 4D способствует развитию способности анализировать задачи, определять целесообразность их немедленного выполнения, делегирования, переноса или исключения. Применение данного инструмента особенно актуально в профессиональной деятельности педагога, связанной с постоянным потоком организационных, учебных, коммуникативных и административных задач, требующих оперативного и обоснованного выбора.

Контрольные вопросы:

1. Насколько реалистичен план, который был разработан?
2. Как его можно оптимизировать?
3. Где еще применима методика 4D?

Практическое задание:

Задания: Кейс «Студенческий стартап».

Описание: Студенты 2 курса колледжа креативных индустрий, Даша, Ваня, Артем и Юля, решили запустить свой стартап - проект по созданию игрушки-робота для детей, управляемой через мобильное приложение. У них есть 3 месяца до окончания семестра, чтобы разработать прототип, провести тестирование и подготовить презентацию для конкурса студенческих проектов.

Задача: используя систему 4D (Do, Delegate, Delete, Delay), помочь студентам разобраться с огромным количеством задач и планировать свою

работу так, чтобы успеть все сделать в срок и при этом не перегореть.

Этапы работы:

1. Анализ задач:

- Группа студентов вместе с Педагогом составляет полный список задач, которые нужно выполнить в течение 3 месяцев.
- Обсуждается срочность и важность каждой задачи.
- Группы записывают задачи на флипчарте или доске.
- Педагог помогает студентам идентифицировать необходимые ресурсы (время, деньги, оборудование, кадры) для каждой задачи.

2. Применение системы 4D:

- Do (Делать): Студенты выделяют задачи, которые они могут и должны выполнить самостоятельно в текущий момент.
- Delegate (Делегировать): Студенты определяют, какие задачи можно делегировать другим (членам группы, специалистам, внешним консультантам) и составляют план делегирования.
- Delete (Удалить): Студенты анализируют список задач и удаляют те, которые не являются критичными для проекта или не могут быть выполнены в текущий момент.
- Delay (Отложить): Студенты определяют, какие задачи можно отложить на поздний срок, учитывая приоритеты и сроки выполнения остальных задач.

3. Создание плана действий:

- Студенты создают график выполнения задач с учетом используемой техники 4D и определенных приоритетов.
- Они записывают сроки, ответственных и ресурсы для каждой задачи.

- Группы обсуждают возможные риски и разрабатывают план решения проблем.

4. Обсуждение результатов:

- Каждая группа представляет свой план действий, обсуждает его с остальными студентами и Педагогом.

- Педагог помогает студентам оценить свой план с точки зрения реалистичности, эффективности и удобства использования.

- Студенты задают вопросы и обмениваются опытом.

Финальные задания:

- Создать презентацию о системе 4D, поделившись с остальными студентами результатами работы и опытом применения техники.

- Провести имитационное моделирование стартапа, используя систему 4D для планирования и управления работой проектной команды.

- Попросить студентов проанализировать свой личный тайм-менеджмент и составить индивидуальный план применения системы 4D в своей учебе и личной жизни.

Результат: в результате занятия студенты освоят систему 4D и научатся эффективно планировать свою работу, управлять временем и достигать целей.

Примечание:

- Данный кейс можно адаптировать под другие тематики и контексты, например, по подготовке к конкурсу, к защите дипломной работы или к созданию творческого проекта.

- Важно сделать занятие интерактивным и вовлекающим, чтобы студентам было интересно учиться и применять новые знания на практике.

Отчет: план действий по реализации студенческого стартапа.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).
3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики,

2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».

4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ ПРИ СОЗДАНИИ КРЕАТИВНЫХ ПРОДУКТОВ

Практическое занятие №5. Целеполагание и декомпозиция целей

Цель занятия: научить студентов колледжей эффективно ставить цели и декомпозировать их на подзадачи для достижения успеха.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью освоения педагогом технологий целеполагания как основы эффективной самоорганизации, профессионального развития и результативного педагогического труда. Умение формулировать реалистичные, конкретные и достижимые цели, а также разбивать их на последовательные этапы и задачи, позволяет выстраивать индивидуальную образовательную и профессиональную траекторию, планировать деятельность и контролировать продвижение к результату. Данные навыки имеют особую значимость в подготовке педагога, поскольку применяются как в личной самоорганизации, так и в проектировании учебного процесса и сопровождении обучающихся в достижении образовательных целей.

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие каждой из методик целеполагания?
2. Какая из методик наиболее эффективна в трудовой деятельности?
3. Какой предел для декомпозиции целей?

Практическое задание:

Задания:

Часть 1. Постановка целей.

Задания выполняются индивидуально. Студентам дается 5 минут, на то, чтобы определить 3 свои профессиональные цели. Формулировки могут быть любыми.

Далее студентам необходимо применить изученные методики целеполагания для трансформации каждой из трех профессиональных целей.

1. Переформулировать цели используя методику SMART.

2. Применить методику OKR к своей цели.
3. Сформулировать свои цели с использованием техники HARD.

Часть 2. Декомпозиция целей.

Задания выполняются индивидуально. Каждому студенту необходимо максимально подробно декомпозировать каждую из трех сформулированных ранее целей. Результаты представляются в виде дерева целей и/или интеллектуальной карты.

Порядок и методика выполнения заданий:

1. Знакомство с методиками целеполагания.
2. Упражнения по постановке целей.
3. Знакомство с методиками декомпозиции целей.
4. Упражнения по декомпозиции целей.
5. Подведение итогов, рефлексия.

Отчёт: древо целей и/или интеллектуальная карта для 3 целей.

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме.

Основная литература:

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».
4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

Практическое занятие №6. Самоменеджмент и эффективное делегирование

Цель занятия: научиться эффективно делегировать полномочия.

Актуальность темы: обусловлена необходимостью расширения представлений будущего педагога о современных подходах, техниках и методиках тайм-менеджмента, применяемых в образовательной и профессиональной среде. Подготовка и представление докладов способствует развитию навыков самостоятельного поиска, отбора, анализа и критического осмысления информации, а также формированию готовности к осознанному выбору инструментов самоорганизации в зависимости от конкретных условий деятельности. Данный формат работы актуален для подготовки педагога к непрерывному профессиональному саморазвитию, обмену опытом и внедрению эффективных практик управления временем в собственную деятельность.

Практическое задание:

1. Пройти тест «Самоменеджмент» по следующим вопросам:

- 1) Я резервирую в начале 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 документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно.
- 5) Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.
- 6) Свой день я пытаюсь, по возможности, освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных встреч и неожиданно собираемых совещаний.

7) Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

8) В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.

9) Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь сконцентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах.

10) Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

Подготовить доклады по темам

Список литературы, рекомендуемый к использованию по данной теме

Основная литература

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).
3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).
4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».
4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания для обучающихся
по организации и проведению
самостоятельной работы
по дисциплине**

ТЕХНОЛОГИИ САМООРГАНИЗАЦИИ ПЕДАГОГА

для студентов направления подготовки
Направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»
Направленность (профиль) «Технологии креативных индустрий в
сфере образования»
Квалификация выпускника магистр

Разработано
Доцент кафедры педагогики,
методологии и технологии
образования
Букреева И.В.

СОДЕРЖАНИЕ:

Введение

Общая характеристика самостоятельной работы студента

План – график выполнения самостоятельной работы студентов

Контрольные точки и виды отчетности по ним

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Методические указания по подготовке к экзамену

Методические указания по выполнению курсовых работ (проектов)

Список рекомендуемой литературы

Введение

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (СРС) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента. Самостоятельная работа студентов играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения.

К основным видам самостоятельной работы студентов относятся:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание докладов;
- подготовка к семинарам, практическим и лабораторным работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- выполнение учебно-исследовательских работ, проектная деятельность;
- подготовка практических разработок и рекомендаций по решению проблемной ситуации;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;

- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов;
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин;
- выполнение выпускной квалификационной работы и др.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Основная цель дисциплины «Современные психолого-педагогические технологии» - овладение студентами компетенциями в области современных психолого-педагогических технологий, готовностью к грамотному их выбору и умелому использованию с учетом специфики, границы применимости и условий эффективности в учебно-воспитательном процессе в образовательных организациях.

Поставленная цель достигается посредством решения следующих задач:

- 1) сформировать знания студентов о сущности и своеобразии психолого-педагогических технологий (общего и профессионального образования, активных и интерактивных методах обучения, различных способах моделирования учебного занятия в логике традиционных и инновационных

подходов, технологиях организации и проведения контроля в учебном процессе) и др.

2) способствовать развитию у студентов профессионально ориентированного мышления, технологических и методических умений, способности к самоанализу и рефлексии и т. д.

3) вызвать положительное и уважительное отношение к профессии преподавателя, стремление к саморазвитию и педагогическому творчеству.

Дисциплина относится к основной части образовательной программы направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. Ее освоение происходит логически и содержательно связана с дисциплинами: Проектирование образовательных систем, Социально-психологический практикум.

Дисциплина «Технологии самоорганизации педагога» направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 ук 1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	Использует технологии оценки эффективности деятельности при планировании сроков решения задач и подготовки проектов
	ИД-2 ук 1. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Применяет актуальные техники самоорганизации и оценки эффективности использования временного ресурса
ПК-7. Способен изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа	ИД-1 ПК 7. Демонстрирует знания способов повышения личной эффективности при создании креативных продуктов	Применяет в деятельности знания способов повышения личной эффективности при организации работы по созданию креативных продуктов
	ИД-2 ПК 7. Применяет технологии организации работы коллектива	Применяет техники целеполагания и

	студентов при создании учебных проектов.	делегирования во время организации работы коллектива студентов при создании учебных проектов.
--	------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

2. Цель и задачи самостоятельной работы

Современные стандарты подготовки предусматривают значительный объем внеаудиторной работы. Освоение программы курса предполагает получение как теоретических знаний по проблемам учебной дисциплины, так и формирование навыков практической работы. Поэтому самостоятельная работа в рамках курса ориентирована как на теоретический, так и на практический аспект.

Самостоятельная работа студентов – это выполнение теоретических и практических заданий студентами по усвоению изучаемой дисциплины.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовке к текущим лабораторным занятиям, промежуточным формам контроля знаний и к итоговому контролю.

Дидактические цели самостоятельных занятий:

- формирование профессиональных умений;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению специальности;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование убежденности, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методическое обеспечение самостоятельной работы дисциплине состоит из:

- 1) Определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- 2) Подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- 3) Поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес в данной теме;
- 4) Определения контрольных вопросы, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- 5) Организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа студента – это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение собственной информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;
- проведение самоанализа и самоконтроля

Виды самостоятельных работ по учебной дисциплине:

- работа с понятийным аппаратом;
- поисковая работа с различными источниками;

- составление аннотированного списка литературы по проблеме;
- проектирование фрагментов исследовательской деятельности;
- анализ научных исследований по психологической проблематике;
- подготовка докладов по теме.

Контроль знаний студентов включает формы текущего и итогового контроля. Текущий контроль осуществляется в процессе изучения курса и включает в себя оценку работы студентов на практических занятиях, а также подготовку домашнего задания.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью или деятельность учащихся по освоению общих и профессиональных компетенций, знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений магистрантов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений;

- формирования общих и профессиональных компетенций.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной программы учебной дисциплины.

Перед выполнением магистрантами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает магистрантов о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

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

Самостоятельная работа более эффективна, если она парная или в ней участвуют 3 человека. Групповая работа усиливает фактор мотивации и взаимной интеллектуальной активности, повышает эффективность познавательной деятельности магистрантов благодаря взаимному контролю. Участие партнера существенно перестраивает психологию магистранта. В случае индивидуальной подготовки студент субъективно оценивает свою деятельность как полноценную и завершенную, но такая оценка может быть ошибочной.

При групповой индивидуальной работе происходит групповая самопроверка с последующей коррекцией преподавателя. Это второе звено самостоятельной учебной деятельности обеспечивает эффективность работы в целом. При достаточно высоком уровне самостоятельной работы студент сам может выполнить индивидуальную часть работы и продемонстрировать ее партнеру-сокурснику.

Отчет по самостоятельной работе обучающихся может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Выполнение практических занятий

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к практическим занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Практическое занятие – одна из форм организации учебного процесса – самостоятельной работы обучающихся, которая регламентируется требованиями документа. Практическое занятие представляет собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Практическое занятие (семинар) – вид аудиторной совместной деятельности, осуществляемой в форме практики мышления, речи и письма. На семинаре магистрант отвечает на вопросы; уточняет, дополняет и обобщает ответы других; участвует в ролевых играх, дискуссиях; выступает с сообщением, докладом. Достоинством семинара является дискуссионная форма усвоения материала, сотворчество в обсуждении проблем, интеллектуальная состязательность.

При подготовке к практическому занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную

литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы практического занятия. Такие ответы пригодятся при подготовке к зачету. В них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на практическом занятии должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

По пропущенным занятиям магистрант отчитывается в устной или письменной форме. В противном случае преподаватель имеет право задать студенту на зачете дополнительные вопросы по теме пропущенного занятия.

Преподаватель оценивает подготовку магистранта к практическому занятию по следующим критериям:

- Наличие конспектов, лекций;
- Понимание главных понятий, их связей;
- Умению мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно;
- Мнениями оценивать идеи, концепции, обосновывать свою теоретическую позицию, связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии.

На практические занятия выносятся узловые темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих специалистов.

Цель занятия – формирование знаний по теме, развитие самостоятельности мышления и творческой активности обучающихся путем равноправного и активного их участия в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Задачи практического занятия:

- закрепление, расширение и углубление знаний по психологии общения и конкретной теме;
- развитие навыков постановки проблем и решения задач;
- отработка навыков ведения дискуссии, аргументации и отстаивания своей точки зрения;
- демонстрация обучающимися достигнутого уровня знаний;
- формирование навыков самостоятельной работы.

Функции практического занятия (семинара):

- познавательная,
- воспитательная,
- развивающая,
- контрольная.

На первом занятии получите у преподавателя задания по курсу, планы подготовки к занятиям. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Практическое занятие – одна из форм организации учебного процесса – самостоятельной работы обучающихся, которая регламентируется требованиями документа. Практическое занятие представляет собой обсуждение обучающимися теоретических вопросов под руководством преподавателя, углубление и закрепление теоретических знаний, развитие навыков самостоятельного решения педагогических задач.

При подготовке к занятию сначала следует прочесть конспект лекций по теме занятия, затем изучить учебную и справочную литературу (учебник, учебные пособия, словари, энциклопедии), после чего – первоисточники.

Литературу необходимо конспектировать и давать сжатые письменные ответы на вопросы лабораторного занятия. Такие ответы пригодятся при подготовке к зачету. В них следует отразить содержание главных понятий и связь между ними, дать собственную оценку тем или иным концепциям, выявить связь изучаемого вопроса с современностью, с будущей профессиональной деятельностью. По неясным вопросам необходимо обращаться к преподавателю.

Текст выступления на должен быть написан самим студентом (уже переработанный). Выступления, на которых студент ограничивается только чтением уже опубликованного текста, преподавателем не учитываются.

По пропущенным занятиям студент отчитывается в устной или письменной форме. В противном случае преподаватель имеет право задать студенту на зачете дополнительные вопросы по теме пропущенного занятия.

Преподаватель оценивает подготовку студента к практическому занятию по следующим критериям:

- Наличие конспектов, лекций;
- Понимание главных понятий, их связей;
- Умение мыслить самостоятельно, логично, последовательно, доказательно;
- Оценка идей, концепций, обоснование своей позиции, умение связывать теорию с практикой, приводить примеры, приводить аналогии;
- Навыки самостоятельного решения задач.

На занятия выносятся узловые темы, запланированные в программе учебной дисциплины, освоение которых определяет качество профессиональной подготовки будущих специалистов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММОЙ ДИСЦИПЛИНЫ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особенный интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с

ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собирание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономия времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Работая с литературными источниками, не следует ограничиваться простым пересказом содержания прочитанного. Необходимо выделить наиболее важные теоретические положения и обосновать их, раскрыть особенности различных точек зрения на один и тот же вопрос, оценить практическое и теоретическое значение результатов реферируемой работы, а также выразить собственное отношение к идеям и выводам автора, подкрепив его определенными аргументами (личным опытом, высказываниями других исследователей и пр.).

Реферируемый источник, списки использованной литературы, а также все ссылки на литературные работы должны быть оформлены по алфавиту с указанием фамилии и инициалов автора, название источника, места и года издания; для журнальных статей необходимо указать фамилию и инициалы автора, название статьи, журнала, год издания и номер.

Доклад по дисциплине «.....»

студента ... курса (фамилия, имя, отчество)

факультета, группы

Тема: ".....".

год выполнения.

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько магистрантов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

- список использованных источников

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном

порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1»

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Оценкой «отлично» оценивается доклад, в котором соблюдены следующие требования: обоснована актуальность избранной темы; полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ теоретических и практических исследований по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; показана осведомленность о новейших исследованиях в данной отрасли (по

материалам научной периодики); уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.

Оценкой «хорошо» оценивается доклад, в которой в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.

Если большинство изложенных требований к докладу не соблюдено, то он не засчитывается.

Примерные темы докладов (проектов)

- В чём заключается сущность самоорганизации педагога как профессионально значимого качества.
- Каковы основные цели и задачи самоорганизации в педагогической деятельности.
- Почему проблема рационального использования времени является актуальной для современного педагога.
- Какие компоненты включает в себя система самоорганизации личности.
- Как связаны самоорганизация, саморегуляция и профессиональная эффективность педагога.
- В чём заключается назначение матрицы Эйзенхауэра.
- Что представляет собой диаграмма Ганта как инструмент планирования.
- Что представляет собой доска Канбан.

- Как анализ временных затрат помогает повысить эффективность деятельности.
- Что представляет собой система 4D.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация в форме **зачета**

Рейтинг не предусмотрен.

Вопросы к экзамену

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности:

1. В чём заключается сущность самоорганизации педагога как профессионально значимого качества?
2. Каковы основные цели и задачи самоорганизации в педагогической деятельности?
3. Почему проблема рационального использования времени является актуальной для современного педагога?
4. Какие компоненты включает в себя система самоорганизации личности?
5. Как связаны самоорганизация, саморегуляция и профессиональная эффективность педагога?
6. Какие факторы влияют на успешность самоорганизации педагога?
7. В чём заключаются основные принципы тайм-менеджмента?
8. Какие задачи решает тайм-менеджмент в профессиональной деятельности педагога?
9. В чём состоит сущность техники GTD?
10. Какие этапы включает технология GTD при организации повседневных дел?
11. Как техника GTD помогает педагогу справляться с высокой нагрузкой?

12. Какие категории задач целесообразно выделять при использовании GTD?
13. В чём заключается назначение матрицы Эйзенхауэра?
14. Как классифицируются задачи в матрице Эйзенхауэра?
15. Почему важно различать срочные и важные задачи в педагогической деятельности?
16. Какие преимущества дает использование матрицы Эйзенхауэра в работе педагога?
17. Что представляет собой диаграмма Ганта как инструмент планирования?
18. В каких случаях педагог может применять диаграмму Ганта?
19. Какие элементы включает диаграмма Ганта?
20. Какие возможности дает диаграмма Ганта для контроля сроков и этапов работы?
21. Что представляет собой доска Канбан?
22. Каковы основные принципы метода Канбан?
23. Какие колонки может включать Канбан-доска в педагогической практике?
24. Как использование Канбан способствует повышению личной и командной эффективности?
25. Что понимается под «чувством времени» в контексте самоорганизации?
26. Почему педагогу важно развивать адекватное восприятие времени?
27. Что позволяет выявить упражнение «Пирог времени»?
28. Как анализ временных затрат помогает повысить эффективность деятельности?
29. В чём заключается значение ретроспективы как инструмента самоанализа?

30. Какие вопросы целесообразно задавать себе в ходе ретроспективы?
31. Что представляет собой система 4D?
32. Какие действия включает система 4D при обработке задач?
33. В каких ситуациях педагог может применять систему 4D?
34. Почему делегирование рассматривается как важный элемент самоорганизации?
35. Какие трудности могут возникать у педагога при делегировании задач?
36. Что такое целеполагание и какова его роль в самоорганизации педагога?
37. Какие требования предъявляются к правильно сформулированной цели?
38. Какие методики постановки целей используются в практике самоорганизации?
39. Что понимается под декомпозицией целей?
40. Зачем необходимо разбивать крупные цели на подцели и конкретные задачи?
41. Какие ошибки чаще всего допускаются при постановке целей?
42. Как связаны цели, задачи, сроки и ожидаемые результаты в процессе планирования?
43. Какие современные техники тайм-менеджмента применяются в образовательной среде?
44. Как выбрать наиболее подходящую технику самоорганизации в зависимости от профессиональной ситуации?
45. Какие цифровые инструменты могут использоваться педагогом для самоорганизации?
46. Как самоорганизация педагога влияет на качество образовательного процесса?

47. Каковы риски недостаточной самоорганизации в профессиональной деятельности педагога?

48. Как можно оценить эффективность собственной системы самоорганизации?

49. Какие способы профилактики перегрузки и профессионального выгорания связаны с самоорганизацией?

50. Каковы перспективы развития навыков самоорганизации в профессиональном становлении педагога?

Знать:

1. Теоретические основы самоорганизации как профессионально значимого качества педагога.

2. Сущность, цели и задачи самоорганизации в педагогической деятельности.

3. Основные компоненты, механизмы и условия эффективной самоорганизации личности.

4. Взаимосвязь самоорганизации, саморегуляции, самодисциплины и профессиональной эффективности педагога.

5. Факторы, влияющие на успешность самоорганизации в профессиональной деятельности.

6. Теоретические основы тайм-менеджмента и его значение в деятельности педагога.

7. Принципы рационального использования времени в образовательной и профессиональной практике.

8. Содержание и возможности применения техники GTD в организации деятельности педагога.

9. Этапы, логику и инструменты технологии GTD.

10. Сущность и назначение матрицы Эйзенхауэра как инструмента расстановки приоритетов.

11. Подходы к классификации задач по степени важности и срочности.
12. Возможности применения матрицы Эйзенхауэра в педагогической деятельности.
13. Сущность, структуру и функциональные возможности диаграммы Ганта.
14. Основы применения диаграммы Ганта для планирования и контроля деятельности.
15. Сущность, принципы и структуру метода Канбан.
16. Возможности использования Канбан-доски в индивидуальной и коллективной деятельности педагога.
17. Содержание понятия «чувство времени» и его роль в самоорганизации личности.
18. Методы анализа и оценки индивидуальных временных затрат.
19. Назначение и возможности применения упражнения «Пирог времени».
20. Сущность ретроспективы как инструмента самоанализа и профессиональной рефлексии.
21. Основы системы 4D и алгоритм принятия решений в процессе обработки задач.
22. Значение делегирования в системе самоорганизации педагога.
23. Основные трудности и ограничения делегирования в профессиональной деятельности.
24. Теоретические основы целеполагания в структуре самоорганизации.
25. Требования к формулированию целей и задач в профессиональной деятельности педагога.
26. Подходы к декомпозиции целей и планированию этапов их достижения.
27. Типичные ошибки целеполагания и планирования.

28. Современные техники и технологии тайм-менеджмента, применяемые в образовательной среде.

29. Возможности цифровых инструментов в системе самоорганизации педагога.

30. Значение самоорганизации для повышения качества образовательного процесса и профилактики профессиональных перегрузок.

Уметь:

1. Анализировать собственную деятельность с позиции требований самоорганизации.

2. Определять цели и задачи профессиональной деятельности с учетом принципов рационального планирования.

3. Применять основы тайм-менеджмента в учебной и профессиональной деятельности.

4. Планировать рабочее время с учетом приоритетности, сроков и объема задач.

5. Использовать технику GTD для систематизации, обработки и контроля текущих дел.

6. Классифицировать задачи по степени важности и срочности с использованием матрицы Эйзенхауэра.

7. Расставлять приоритеты в профессиональной деятельности на основе анализа актуальных задач.

8. Использовать диаграмму Ганта для планирования и поэтапного контроля выполнения работы.

9. Применять Канбан-доску для визуализации, распределения и отслеживания задач.

10. Осуществлять анализ временных затрат в целях повышения личной эффективности.

11. Использовать методику «Пирог времени» для выявления структуры расходования времени.

12. Проводить ретроспективный анализ собственной деятельности.
13. Применять систему 4D для оперативной обработки задач и принятия решений.
14. Выбирать адекватные способы выполнения, переноса, делегирования или исключения задач.
15. Осуществлять делегирование задач в пределах профессиональной компетенции.
16. Формулировать краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные цели профессионального развития.
17. Осуществлять декомпозицию целей на этапы, подцели и конкретные действия.
18. Выявлять типичные ошибки в организации собственной деятельности и корректировать их.
19. Подбирать и применять современные техники самоорганизации в зависимости от профессиональной ситуации.
20. Использовать цифровые инструменты для планирования, контроля и оптимизации деятельности.
21. Оценивать эффективность применяемых способов самоорганизации.
22. Выстраивать индивидуальную стратегию профессионального саморазвития на основе принципов самоорганизации.
23. Предупреждать профессиональные перегрузки посредством рационального распределения времени и ресурсов.
24. Интегрировать технологии самоорганизации в образовательную и профессиональную практику.
25. Осуществлять рефлексию результатов собственной деятельности с целью её совершенствования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ.

Не предусмотрено учебным планом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ).

Не предусмотрено учебным планом.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-16-005304-2. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924> (дата обращения: 19.03.2026).
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 19.03.2026).
3. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С. Резник, В. Усов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 290 с. - ISBN 978-5-16-020522-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2192986> (дата обращения: 19.03.2026).

Дополнительная литература

1. Жилина Ж. А. Самоменеджмент и управление карьерой учебное пособие, [для студентов бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки "Управление персоналом"] / Ж. А. Жилина, П. Ю. Макаров, А. И. Абдряшитова; [Российская академия народного хозяйства и государственной

службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС), Владимирский филиал]. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2017. — 147 с. ил., табл.; 21. — ISBN 978-5-906773-43-2. — URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009416264> (дата обращения: 19.03.2026).

2. Смоловик Г.Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Смоловик Г.Н.. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 19.03.2026).

3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366> (дата обращения: 19.03.2026).

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585356> (дата обращения: 19.03.2026).

Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

2. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине «Технологии самоорганизации педагога» для студентов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое образование. – Ставрополь: СКФУ, 2026.

Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online».
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС «IPRbooks».
3. <http://biblio-online.ru/> - ЭБС «Biblio-online.ru».
4. <http://sites.google.com/site/nechaevsite/> – Педагогическая психология Сайт Н.Н. Нечаева.
5. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.psyedu.ru> - «Психологическая наука и образование».
7. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка».

ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Все письменные формы самостоятельной работы должны быть представлены студентом на кафедру в электронном виде (презентации Power Point, текст в формате Word) и на бумажном носителе за 1 неделю до назначенного дня консультации с преподавателем (согласно графику в конкретном семестре). Защита выполненных работ производится в устной форме. Обязательным условием успешной защиты является способность студента дать необходимые пояснения к сделанным им заданиям, а также исчерпывающие ответы на поставленные в ходе изложения (демонстрации) вопросы.

Работа с конспектом лекций.

Работа с конспектом лекций по дисциплине «----» заключается в том, что студент, после рассмотрения каждого раздела дисциплины, в период между очередными лекционными занятиями, изучает материал конспекта. Непонятные положения конспекта необходимо выяснить у преподавателя на консультациях по курсу, которые предусмотрены учебным планом.

Работа с основной и дополнительной литературой по курсу с конспектированием по разделам.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, другая дополнительная информация. При изучении нового материала составляется конспект. Сжато излагается самое существенное в данном материале.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы.

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем

оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Подготовка к семинару-круглому столу

Подготовка к семинару-круглому столу начинается с распределение форм участия и функции студентов в семинаре-круглом столе. Студентами осуществляется определение круга проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подбор основной и дополнительной литературы к теме семинара-круглого стола, а также дальнейшее изучение литературы.

Подготовка мультимедийной презентации

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Сообщение. Тема сообщения должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над сообщением-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной

части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Составление и заполнение таблиц и схем – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи;

Доклад – письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос, а также изложение собственных взглядов на него; должен иметь титульный лист, ссылочный аппарат и список использованных источников и литературы, оформленные в соответствии с требованиями стандарта;

Контрольная работа – одна из форм проверки усвоенных знаний, получение информации о характере познавательной деятельности магистранта в рамках изученной темы, уровня его самостоятельности и активности в учебном процессе, эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. По дисциплине «Современные проблемы педагогической науки и образования» магистранты выполняют итоговую аудиторную письменную контрольную работу по темам 1-7. Отличительной чертой письменной контрольной работы является её большая объективность по сравнению с устным опросом. Ответы магистров на вопросы должны быть конкретны, логичны, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме. Из вышесказанного следует, что контрольная работа – это своеобразный письменный зачет, который требует серьезной предварительной подготовки, изучения лекционного материала, а также рекомендованной литературы;

Разработка проекта - это ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с определенными требованиями к качеству результатов, установленными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией (В.Н. Бурков, Д.А. Новиков).

Объем проекта: не более 25 страниц (размер шрифта - 14 кегль, полуторный интервал, поля – 2,5 см, шрифт - Times New Roman).

Время защиты: 10-15 минут

1. Титульный лист

2. Краткая аннотация проекта (не более 0,5 стр.)

3. Обоснование необходимости проекта (анализ проблемной ситуации через определение противоречий существующей практики; актуальность проекта для педагога, образовательного учреждения; степень адекватности педагогического проекта современным целям, задачам, логике развития образования).

4. Цели и задачи проекта (определение конкретных целей, которые ставятся для решения поставленной проблемы, а также задач, которые будут решаться для достижения поставленной цели).

5. Основное содержание проекта (описание путей и методов достижения поставленных целей, выработка механизма реализации проекта, каким образом будет распространяться информация о проекте и т. д.).

6. Ресурсы (временные, информационные, интеллектуальные (экспертные), человеческие (кадровые), организационные («административный» ресурс), материально-технические, финансовые).

7. Партнеры.

8. Целевая аудитория (принципы отбора участников; целевая группа, на которую рассчитан проект, предполагаемое количество участников проекта, их возраст и социальный статус).

9. План реализации проекта (план-график подготовки, этапы и сроки реализации проекта с намеченными мероприятиями, указанием дат и ответственных за каждое мероприятие).

10. Ожидаемые результаты и социальный эффект (результаты-продукты, т.е. новые, как правило, материальные объекты, которые появятся в ходе реализации проекта (книга, фильм, методическая разработка, выставка, новая образовательная программа и т. д.) и/или результаты-эффекты, т.е. социальные, культурные, психологические изменения, которые произойдут вследствие реализации проекта. И результаты-продукты, и результаты-эффекты должны быть измеримы. Степень достижения поставленных целей и задач - количественная и качественная оценка результатов. Критерии оценки эффективности. Возможные последствия реализации проекта).

11. Перспективы дальнейшего развития проекта (возможность дальнейшего продолжения проекта, расширение территории, контингента участников, организаторов, возможность развития содержания и т.д. Указание ресурсов для дальнейшего продолжения проекта.

12. Литература.

Контроль самостоятельной работы студентов

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка презентации, проекта оценка участия в работе круглого стола. Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации