

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и образовательным технологиям

О.Н. Здрок

« 9 » декабря 2020 г.

Регистрационный № УД -9069/ уч.

Сэлф-менеджмент

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-23 01 07 Информатика и коммуникация

2020 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-23 01 07-2013 и учебного плана УВО № Е23-262/уч., утвержденного 29.05.2015 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Воюш И.Д., доцент кафедры медиалогии факультета журналистики Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТ:

Дряпко А.В., специальный корреспондент газеты «Звезда» Издательского дома «Звезда»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой медиалогии факультета журналистики Белорусского государственного университета

(протокол № 4 от 12.11.2020 г.);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета

(протокол № 2 от 07.12.2020 г.)

Заведующая кафедрой медиалогии



Н.А. Федотова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Сэлф-менеджмент» является ознакомление студентов с технологиями управления собственной жизнью и карьерой.

Задачи учебной дисциплины

Для реализации обозначенных выше целей предполагается решение следующих задач:

- 1) познакомить студентов с методами самопознания, формами самопрезентации, способами самопродвижения средствами повышения личной эффективности;
- 2) сформировать умения в сфере налаживания деловых и личных контактов, организации рабочего пространства и времени, управления собой;
- 3) развить навыки самомотивации, тайм-менеджмента, самоконтроля, рефлексии, финансового менеджмента.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием

Дисциплина «Сэлф-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам и входит в компонент учреждения высшего образования.

Связи с другими учебными дисциплинами

Данная учебная дисциплина опосредованно связана с модулем «Философия» (в части «Психология»), дисциплиной «Психология коммуникации».

Требования к освоению дисциплины в соответствии с образовательным стандартом

Освоение учебной дисциплины «Сэлф-менеджмент» должно обеспечить формирование следующих академических, социально-личностных и профессиональных компетенций:

академические компетенции:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Уметь эффективно использовать технические устройства, связанные с управлением информацией.

АК-8. Иметь развитые лингвистические навыки (устная и письменная коммуникация).

социально-личностные компетенции:

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

профессиональные компетенции:

ПК-3. Готовить доклады, материалы к презентациям.

ПК-13. Взаимодействовать со специалистами, менеджерами и сотрудниками организации для получения специализированной информации о деятельности организации, ее продуктах и услугах с целью ее интерпретации для успешного восприятия целевыми аудиториями.

ПК-15. Вести переговоры с другими заинтересованными участниками, в том числе партнерами и клиентами организации, органами государственного управления.

ПК-19. Осуществлять гармоничную и эффективную коммуникацию организации (персоны) с их целевыми аудиториями.

ПК-20. Формировать положительный имидж и репутацию организации (персоны) у целевых аудиторий.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать: черты собственной личности, самовосприятия, самооценки, самоощущения, эмоциональных проявлений, свои конкурентные преимущества, способы самопродвижения на рынке услуг, эффективные техники развития профессиональных умений, правила делового этикета;

уметь: справляться со стрессом, конструктивно взаимодействовать с людьми разных типов, организовывать разовую и пролонгированную самопрезентацию, эргономичное рабочее пространство.

владеть: навыками самомотивации, организации труда и отдыха, долговременной работы в виртуальном пространстве, тайм-менеджмента и управления личными финансами.

Структура учебной дисциплины

Факультет	Журналистики
Форма получения высшего образования	Очная
Курс	1
Семестр	2
Всего часов по дисциплине	34
Всего аудиторных часов по дисциплине	34
Лекции	-
Семинарские занятия	34
УСР	-
Форма текущей аттестации	зачет
Трудоемкость учебной дисциплины	-

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Самопознание и личная эффективность

Тема 1.1. Введение. Цели и задачи учебной дисциплины.

Вопрос когнитивной доступности при самопознании. Когнитивные искажения.

Тема 1.2. Конфигурация личности и методы ее выявления. Проективные методики. Рисуночные, структурированные, шкалированные тесты. Интерпретация результатов. Уникальные черты личности. Стигматы.

Понимание категорий счастья и самоактуализации. Способы определения жизненной миссии.

Тема 1.3. Самовосприятие. Ощущения. Самооценка.

Самовосприятие: предметность, структурность, апперцептивность, константность, избирательность, осмысленность.

Ощущения. Семиотика ощущений: индивидуальные особенности.

Самооценка. Функции самооценки. Уровни самооценки. Самооценка и уровень притязаний. Формирование адекватной самооценки.

Тема 1.4. Эмоции. Шкала эмоциональных тонов. Рабочий эмоциональный тон. Психосоматическое значение хронических эмоциональных тонов. Управление эмоциональным состоянием. Сохранение психоэмоциональной целостности в напряженных ситуациях.

Раздел 2. Профессиональная эффективность. Самопродвижение

Тема 2.1. Логическое мышление. Методы развития креативности.

Логическое мышление в работе специалиста по связям с общественностью. Способы развития логического мышления.

Объем и свойства внимания в создании и обработке текста. Тренинг внимания.

Воображение и представление в творческой деятельности. Редакторское воображение.

Креативное мышление.

Тема 2.2. Работа с заказчиками. Психогигиена. Психологическая устойчивость. Типология «трудных» людей. Принципы общения с «трудными» людьми.

Психогигиена работы с людьми. Методы психопрофилактики.

Тема 2.3. Позиционирование и самопродвижение. Конкурентные преимущества на рынке труда. Программа развития уникальных качеств.

Векторы уважения в деловом этикете. Правила онлайн-взаимодействия.

Раздел 3. Технологии самопрезентации

Тема 3.1. Коммуникация как базовая характеристика презентации. Резервы метакоммуникации. Преодоление коммуникативных барьеров. Установление личностных границ, дистанцирование.

Тема 3.2. Видимые компоненты самопрезентации. Коммуникативные характеристики одежды и аксессуаров. Стиль. Уместность использования стиля.

Тема 3.3. Поза, мимика, пантомимика в самопрезентации. Кинесика. Малая управляемость жестами. Гаптика. Табуированные и предпочитаемые касания при разных социальных дистанциях.

Управление голосом. Гигиена голоса.

Окулесика: выражение и чтение.

Тема 3.4. Самопрезентация в сети. Собственный или заимствованный контент. Видеоряд, фотоистория, звуковой образ. Комментирование. Управление конфиденциальностью аккаунта.

Тема 3.5. Invisible-компоненты самопрезентации. Ценностный компонент. Личная философия. Самоотношение. Уровень требовательности к себе. Качество жизни.

Хронемика. Монохронные и полихронные люди. Осуществление власти при помощи времени.

Гастика. Взаимодействие при помощи вкуса. Самопрезентация на официальных и неофициальных приемах. Правила small talk. Гастрономический этикет.

Запахи. Неосознаваемое человеком восприятие растворенных запахов. Память на запахи, ассоциативное припоминание. Правила использования ароматов. Ароматерапия и диагностика.

Раздел 4. Техники организации работы во фрилансе

Тема 4.1. Самомотивация. Мотив, мотивация и мотивирование. Школа мотивации в менеджменте. Методики борьбы с ленью.

Тема 4.2. Физическая работоспособность. Пики и спады работоспособности. Физиологические основы режима дня.

Виды физической активности для поддержания функциональных возможностей мозга. Проверка физической функциональности. Подбор методов коррекции (лечебная физкультура, кинезиотерапия, массаж; йога, пилатес, цигун, аквааэробика).

Тема 4.3. Психическая работоспособность. Установление и поддержание личных отношений. Управление личными отношениями. Сочетание деловых и личных отношений.

Воздействующие элементы виртуального пространства. Реальная и виртуальная личность. Искажение восприятия времени.

Тема 4.4. Вопросы организации пространства в классическом и «приспособленном» офисе. Свет, цвет, фактуры, воздухообмен, температура, влажность, организация пространства и взаимодействия. Доступ к аппаратуре общего пользования. Уровень шума. Способы обеспечения тишины.

Правила работы Ф. Джилбрета (А. Гастева).

Тема 4.5. Управление временем, личными финансами.

Управление временем по приоритетам и по последствиям. Характеристики времени. Правила экономии времени.

Основы управления личными финансами.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Самопознание и личная эффективность			8				
<i>1.1.</i>	Введение			2				Конспект
<i>1.2.</i>	Конфигурация личности			2				Тест на акцентуацию
<i>1.3.</i>	Самовосприятие. Ощущения. Самооценка			2				Тест Дембо-Рубинштейн
<i>1.4.</i>	Эмоции. Рабочий эмоциональный тон			2				Конспект видео
2	Профессиональная эффективность. Самопродвижение			6				
<i>2.1.</i>	Логическое мышление. Методы развития креативности			2				Картотека примеров
<i>2.2.</i>	Работа с заказчиками. Психогигиена			2				Деловая игра
<i>2.3.</i>	Позиционирование и самопродвижение			2				План
3	Технологии самопрезентации			10				
<i>3.1.</i>	Коммуникация как базовая характеристика презентации			2				Конспект
<i>3.2.</i>	Видимые компоненты самопрезентации			2				Гардеробная капсула
<i>3.3.</i>	Поза, мимика, пантомимика			2				Гардеробная капсула
<i>3.4.</i>	Самопрезентация в сети			2				Перс. стр. для HR-спец-та
<i>3.5.</i>	Invisible-компоненты самопрезентации			2				Анализ игрового кино
4	Техники организации работы во фрилансе			10				
<i>4.1.</i>	Самомотивация			2				Домашние упражнения
<i>4.2.</i>	Физическая работоспособность			2				Комплекс упражнений
<i>4.3.</i>	Психическая работоспособность			2				Дневник
<i>4.4.</i>	Вопросы организации пространства			2				План рабочего места
<i>4.5.</i>	Управление временем, личными финансами			2				Недельный мониторинг
	Всего			34				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – М., 2020.
2. Орешкин, В.Г. Self-менеджмент: установление позитивных межличностных отношений: учеб. пособие / В.Г. Орешкин. – СПб., 2018.
3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др.; сер. Бакалавриат. – М., 2017.

Перечень дополнительной литературы

4. Аллен, Д. Как привести дела в порядок. Рабочая тетрадь. К продуктивности без стресса за 10 ходов / Д. Аллен, Б. Холл. – М., 2020.
5. Асмолова, М. Искусство презентаций и ведения переговоров: учеб. пособие / М. Асмолова. – М., 2019.
6. Белоусова, Т.В. Все про этикет: полный свод правил светского и делового общения / Т.В. Белоусова. – М., 2016.
7. Берд, П. Тайм-менеджмент / П. Берд. – М., 2003.
8. Бондаренко, В.В. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: практикум / В.В. Бондаренко, С.Д. Резник, С.Н. Соколов. – М., 2008.
9. Вайнштейн, Л.А. Психология труда: курс лекций / Л.А.Вайнштейн. – Минск, 2008.
10. Вайнштейн, Л.А. Эргономика: учеб. пособие по спец. «Менеджмент», «Дизайн» / Л.А. Вайнштейн. – Минск, 2010.
11. Вахрушев, В. Принципы японского управления / В. Вахрушев. – М., 1992.
12. Власов, П. Психология менеджмента / П. Власов, Г. Никифоров, А. Липницкий. – М., 2007.
13. Гид HBR. Как стать продуктивнее.– М., 2020.
14. Гуриева, С.Д. Теория и практика ведения переговоров: учеб. пособие / С.Д. Гуриева. – СПб., 2019.
15. Добротворский, И. Самоменеджмент. Эффективные технологии / И. Добротворский. – М., 2003.
16. Зайцев, Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская. – М., 2007.
17. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей / С.Р. Кови. – М., 2006 .
18. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для акад. бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова. – М., 2016.
19. Лифарева, Н.В. Психология и этика деловых отношений / Н.В. Лифарева. – Днепропетровск, 2005.
20. Мунипов, В.М. Эргономика: человекоориентированное

проектирование техники, программных средств и среды: учебник / В.М. Мунипов, В.П. Зинченко. – М., 2001.

21. Нагоски, Э. Выгорание. Новый подход к избавлению от стресса / Э. Нагоски. – М., 2019.

22. Поляков, В. Технология карьеры: практическое руководство / В. Поляков. – М., 1995.

23. Полякова, О.Б. Психогигиена и профилактика профессиональных деформаций личности: учеб. пособие / О.Б. Полякова. – М., 2008.

24. Психология здоровья / под ред. Г.С. Никифорова. – СПб., 2006.

25. Рева, В. Коммуникационный менеджмент: учеб.-методическое пособие / В. Рева. – Пенза, 2003.

26. Соловьев, Э.Я. Этикет делового человека: организация встреч, приёмов, презентаций / Э.Я. Соловьев – Минск, 1994.

27. Топф, К. Деловой язык жестов: универсальный код бизнес-успеха и благополучия женщин / К. Топф – М., 2007.

28. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Б. Трейси. – М., 2014.

29. Трейси, Б. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. – М., 2010.

30. Шанина, Г.Е. Психогигиена и психопрофилактика: учеб.-метод. комплекс / Г.Е. Шанина. – М., 2011.

31. Шварц, Т. То, как мы работаем, – не работает. Проверенные способы управления жизненной энергией / М. Шварц. – М., 2018.

32. Ягер, Дж. Деловой протокол: стратегия личного успеха / Дж. Ягер. – М., 2004.

Электронные ресурсы

33. 6 правил Михаила Лабковского: видео // Youtube-канал А. Кузнецова. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=cQZ-Eu3OYCS0>

34. Джей, М. Важные годы. Почему не стоит откладывать жизнь на потом. – Режим доступа: http://loveread.ec/view_global.php?id=55024

35. Комиссарук, С. Как справиться с эмоциональным выгоранием // RTVI: Нам надо поговорить. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=1g21K-GJTFw>.

36. Кондратович, А. Секреты коммуникации от спецслужб для руководителей // Александр Кондратович. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=aLP47wASgZc>.

37. Крамарь, К. Лекция 1.1: Протокол, этикет, церемониал // Универсариум. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=QgRuJga1JB0>.

38. Лакьяни, В. 15-минутная техника медитации на каждый день // Университет Mindvalley. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=>

U7hMIb_3PW4&list=PLC7srGMWHSnJKoCTa5EzUuDKO_eG07YGN&index=13&t=0s.

39. Мунин, А. Деловое общение: курс лекций. – Режим доступа: <https://psy.wikireading.ru/98666>.

40. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций. – Режим доступа: <https://psy.wikireading.ru/98666>.

41. Петрановская, Л. Воспитание с видом на будущее: открытая лекция для родителей // Православие и мир. – Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?v=JIoEDtuxC4&list=PLC7srGMWHSnJKoCTa5EzUuDKO_eG07YGN&index=2&ab_channel=PTV%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B5%D0%A2%D0%91.

42. Полякова, Т. Урок 1-14: правила поведения за столом // Vogue UA: Vogue-этикет. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=33A72lbp3AY>.

43. Полякова, Т. Урок 1-14: правила поведения за столом // Vogue UA: Vogue-этикет. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=33A72lbp3AY>.

44. Трейси, Б. Планирование жизненных процессов. – Режим доступа: https://www.e-reading.club/bookreader.php/112086/Treysi_Planirovanie_Zhiznennyh_Processov.html.

45. Трейси, Б. Планирование жизненных процессов. – Режим доступа: https://www.e-reading.club/bookreader.php/112086/Treysi_Planirovanie_Zhiznennyh_Processov.html.

46. Федермессер, Н. Жизнь на всю оставшуюся жизнь // TEDxSadovoeRingWomen. – Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?v=H9iHbtoS4Ok&ab_channel=%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9C%D0%98%D0%A0%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9C%D0%98%D0%A0

47. Хансен, Б. Пятнадцать лучших деловых игр, развивающих умение решать проблемы // Wrike. – 2018. – 12 апр. – Режим доступа: <https://www.wrike.com/ru/blog/pyatnadsat-luchshih-delovyh-igr-razvivayushhih-umenie-reshat-problemy/>.

48. Чуприна, В. Психологія стосунків: відкрита лекція // Полтавське ТБ: Наживо. – Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?v=BVR1ХубеХtg&list=PLC7srGMWHSnJKoCTa5EzUuDKO_eG07YGN&index=31

49. Шоджай, П. Городской монах. – Режим доступа: <https://mybook.ru/author/pedram-shodzhaj/gorodskoj-monah-prakticheskij-kurs-osoznannosti-dl/read/>.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

Формой текущей аттестации по дисциплине учебным планом предусмотрен зачет

При формировании итоговой оценки используется рейтинговая оценка знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая оценка предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине.

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и итоговой оценки с учетом их весовых коэффициентов. Вес оценки по текущей успеваемости составляет 50 %, текущая аттестация (зачет) – 50 %.

Оценку за текущую успеваемость составляют следующие формы диагностики компетенций:

- конспект, план, план рабочего места – 20 %;
- тест, недельный мониторинг, дневник – 20 %;
- деловая игра, комплекс упражнений – 20 %;
- гардеробная капсула, картотека примеров – 20 %;
- анализ персональной страницы, игрового кино – 20 %.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используется *практико-ориентированный подход*, который предполагает:

- освоение содержания образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых и личной стратегии, развитие бизнес-культуры;
- использование процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Текущая самостоятельная работа студентов направлена на углубление и закрепление знаний, развитие практических умений.

Самостоятельная работа разделена на три уровня: уровень узнавания; уровень воспроизведения и уровень применения полученных знаний.

Задания первого уровня – анализ теоретического материала. Выполнение тестовых заданий, разучивание комплексов упражнений, конспектирование.

Задания второго уровня – применяются проблемные задачи, нетиповые и научно-исследовательские. Выполнение аналитических заданий (недельный мониторинг, дневник, анализ персональной страницы, игрового кино).

Задания третьего уровня направлены на применение полученных знаний при решении практических задач. Выполнение заданий на составление

гардеробной капсулы, плана эргономичной рабочей зоны, принятие решений в ходе деловых игр, самоанализ результатов мониторинга.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие личной эффективности и его связь с иными дефинициями в области саморазвития:
2. Конфигурация личности и методы ее выявления.
3. Самовосприятие: предметность, структурность, апперцептивность, константность, избирательность, осмысленность.
4. Самооценка. Функции самооценки. Уровни самооценки.
5. Шкала эмоциональных тонов. Рабочий эмоциональный тон.
6. Сохранение психоэмоциональной целостности в стрессовых ситуациях.
7. Способы развития логического мышления.
8. Методы развития креативности.
9. Принципы общения с «трудными» людьми.
10. Нетворкинг. Социальное и деловое направления.
11. Векторы уважения в деловом этикете.
12. Правила онлайн-взаимодействия.
13. Компоненты имиджа.
14. Виды дресс-кода.
15. Самопрезентация в сети.
16. Самомотивация. Методики борьбы с ленью.
17. Физиологические основы режима дня.
18. Эргономика рабочего места.
19. Законы тайм-менеджмента.
20. Программы-учетчики личных финансов.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Психология коммуникации	Медиа-логии	Нет	Изменений в содержании учебной программы не требуется (протокол № 4 от 12.11.2020)