

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Основы самообразования

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
Код	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 039CF0930035B466A44637ABV04B6AF49F
Владелец: ПОПОВ ВАСИЛИЙ ГАВРИИЛОВИЧ
Действителен: с 23.04.2026 до 23.07.2027

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни

		УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
--	--	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
УК-1	- формулировать основные понятия, категории, теории, модели в сфере массовых коммуникаций; - распознавать основу коммуникативной деятельности и различать ее разновидности; - анализировать специфику коммуникативного процесса и выбирать адекватную задачам и массовой коммуникации; - выбирать адекватную задачам форму управления в структуре массовых коммуникаций	- использовать специфику основных информационных каналов и коммуникативных каналов; - сущность и функции массовой коммуникации (во время переговоров, совещаний); - особенностей массовой коммуникации и специфику деловых коммуникаций в виртуальной среде;	- навыками изучения информационных ресурсов, информационных продуктов и предоставления информационных услуг, а также применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения, средства и механизмов информационной безопасности
Код компетенции	УК-6		
	- основные понятия и категории дисциплины, процессы самообразования, самовоспитания, саморазвития, принципы организации самостоятельной	- планировать и распределять свое время, выполнять исследования по выявлению свойств личности, способствующих самообразованию,	- навыками применения современных технологий саморазвития, построения траектории личностного и

	работы, технологию самообразования, значение самообразования в самоорганизации и управлении собственными ресурсами.	Работать с книгой, справочной литературой, устным словом, газетными материалами, графической информацией, компьютерными сетями и составлять библиографические списки к рефератам, докладам, курсовым и выпускным квалификационным работам, оформлять результаты учебного труда в виде презентаций.	профессионального развития. Способностью к самоорганизации и самообразованию
--	--	---	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими такими дисциплинами, как: «Основы менеджмента», «Основы маркетинга», «Корпоративные коммуникации», «Методы принятия управленческих решений» и др.

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, проектный, маркетинговый, организационный, технологический.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR

5. Объем дисциплины.

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Формы обучения</i>			
		<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>	<i>Заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108	3/108	3/108	3/108
Контактная работа (всего):					
	Занятия лекционного типа	18	12	4	2
	Занятия семинарского типа	18	12	8	2
	Промежуточная аттестация: Зачет	0,1	0,1	4	4
Самостоятельная работа (СРС)		71,9	83,9	92	100

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оатель ная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практи ческие занятия	Семин ары	Лабор аторн ые раб.	Ины е заня тия	
1	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	2						6
2	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	4			2			6
3	Самообразовательная работа начинается постановки цели.	2			2			8
4	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	2			2			8
5	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.	2			2			8
6	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.	4			4			8
7	Приемы достижения личной эффективности.	1			2			8
8	Психология невербального общения.				2			8
9	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и	1			2			11,9

	презентации результатов учебного труда							
	Итого	18			18			71,9
Промежуточная аттестация		0.1						

6.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Само стоят ельн ая рабо та
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебн ые занят ия	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торны е работ ы	Ины е	
1	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	2						8
2	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	2						8
3	Самообразовательная работа начинается постановки цели.	2			2			12
4	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	2			2			12
5	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.				2			10
6	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.	2			2			10
7	Приемы достижения личной эффективности.				2			6

8	Психология невербального общения.	2						4
9	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.				2			13,9
	Итого	12			12			83,9
Промежуточная аттестация				0.1				

6.1.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самос тоятел ьная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практи ческие занятия	Сем и нар ы	Лабора торны е раб.	Ины е заня тия	
1.	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	4						10
2.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.				2			10
3.	Самообразовательная работа начинается постановки цели.				2			10
4.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.				2			10
5.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.				1			10
	Самоконтроль.				1			10

6.	Самооценка. Результат самообразования.							
7.	Приемы достижения личной эффективности.							10
8.	Психология невербального общения.							10
9.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда							12
	Итого	4			8			92
Промежуточная аттестация			4					

6.1.4. Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практ. заняти я	Сем инар ы	Лаб. раб.	Иные заняти я	
1.	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	1						10
2.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	1						10
3.	Самообразовательная работа начинается постановки цели.			1				10
4.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.			1				10
5.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.							10

6.	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.							10
7.	Приемы достижения личной эффективности.							10
8.	Психология невербального общения.							15
9.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда							15
Промежуточная аттестация		4						
Итого		2		2				100

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	Социальный запрос к подготовке специалиста в условиях глобализации, новых технологий и инноваций. Особенности современной системы образования. Непрерывное образование. Цели и задачи высшего образования. Профессия для человека. Значение самообразования в профессиональном становлении личности. Самообразовательная компетенция. Готовность к самообразованию. Понятие самообразования. Самообразование в профессиональной деятельности, в учебной деятельности студентов. Самообразование как механизм превращения репродуктивной деятельности человека в продуктивную, творческую. Функции самообразования: экстенсивная, ориентировочная, компенсаторная, методологическая, коммуникативная, саморазвития, самореализации и т. д. Типы самообразования: систематическое и ситуативное. Источники самообразования: книги, периодическая печать, средства массовой информации Интернет, исследовательская деятельность, семинары и конференции, обучение на разных курсах, работа, посещение выставок, музеев, театров, экскурсий, окружающая действительность, хобби, увлечения.
2.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	Мотивы самообразования: ежедневная работа с информацией; желание творчества; стремительный рост современной науки; изменения, происходящие в жизни общества; конкуренция; общественное мнение; материальное стимулирование; интерес. Три аспекта

		целей самообразования. самообразовательные задачи, способы, результат самообразования. Самообразование как технологический процесс. Цель и задачи самообразования. Три этапа технологии самообразования: организационный, практический, аналитический.
3.	Самообразовательная работа начинается постановки цели.	Как ваш мозг работает с целями. Метод постановки целей SMART. Цель должна быть: конкретна, измерима, достижима, актуальна, ограничена сроком. Эффективный метод постановки и достижения целей Брайана Трейси. 12 этапов постановки целей: желание, убеждение, фиксация, польза, анализ текущей ситуации, предельный срок, препятствия, список, ресурсы, план, визуализация, настойчивость.
4.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Рекомендации по планированию. Зачем нужен план самообразования. Четыре типа планов. Как составить план самообразования. 21 действенный принцип эффективного труда Брайна Трейси. Три основных заблуждения, связанных с вопросом организации времени. Пирамида эффективности Стивена Кови: выявление ценностей, постановка целей, планирование недели, планирование дня. Матрица Эйзенхауэра – четыре квадранта, отличающиеся качественными показателями: важные и срочные дела, срочные и не важные дела, не срочные и не важные дела, важные не срочные дела. Методика повышения личной эффективности «доведение дел до завершения» Дэвида Аллена - “Делай – Планируй – Поручай – Не делай”. Некоторые постулаты методики Аллена: организация пространства, система хранения справочной информации, списки, контроль над достижением. Принципы GTD: сбор, обработка, организация, обзор и действие.
5.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.	Восприятие информации. Свойства восприятия. Процесс восприятия. Виды восприятия информации человеком. Виды информации по способу восприятия. Формы подачи информации человеку. Категории людей по каналам восприятия информации. Восприятие и понимание информации. Эмоциональное восприятие информации. Цель структурирования информации. Принципы структурирования изучаемой информации. Правила и методы структурирования информации: правило Миллера, эффект края, эффект Ресторффа, метод римской комнаты, метод ментальных карт.
6.	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.	Как развить самоконтроль. Ошибки планирования. Анализ распорядка дня, выявление «пожирателей времени», объединение дел самодисциплина, делегирование, свой собственный день.

		Самооценка личности. Функции самооценки. Факторы, влияющие на самооценку личности. Два типа проблем с самооценкой. Высокая самооценка и уверенность в себе – важный фактор достижения успеха. Способы повышения самооценки. По каждому из этапов самообразовательной деятельности: на организационном этапе – определение темы самообразования, разработка плана; на практическом этапе – реализация мероприятий согласно индивидуальному плану самообразования; на аналитическом этапе – анализ проделанной работы и подготовленный отчет по самообразованию. Критерии результативности самообразовательной деятельности: сформированность личностных качеств (активность, инициативность, готовность к аналитической деятельности); повышение статуса; эффективность деятельности, творческий рост. Самообразование как неотъемлемая часть саморазвития.
7.	Приемы достижения личной эффективности.	Техники осознанности "здесь и сейчас". Альфа-реальности. Три способа заставить дедлайн работать: сделать его реалистичным, заставить его стимулировать, браться за дело прямо сейчас. Как установить дедлайн для негативного мышления. Физические и психологические причины усталости. Максимальная энергия. Адреналиновая и централизованная энергия.
8.	Психология невербального общения.	Понятие о невербальном поведении, невербальной интеракции. Как не стать объектом манипуляций других. Как читать человека. Темпераменты: желчный, сангвинический, лимфатический, меланхолический, нервный темпераменты. Физиогностика – характер по силуэту. Язык телодвижений: жесты рук и кистей, сигналы глаз, отзеркаливание, влияние на окружающих с помощью различных положений корпуса тела.
9.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.	Доступ к удаленным ресурсам Интернет. Новые доступы к полнотекстовым базам данных, электронные журналы, электронные библиотеки в Интернет. Алгоритм поиска литературы. Алфавитный каталог, его назначение, структура и принцип организации. Систематический каталог, его назначение, структура и принцип организации. Библиотечные классификации. Электронный каталог. Поиск информации в базах данных электронного каталога. Виды представления знаний: сообщение (устный ответ), доклад, сочинение, эссе, реферат, проект, тест, экзамен, резюме, портфолио, итоговая (выпускная работа). Требования и технология представления результатов труда в виде презентации.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	Определить свое предназначение. 4 основных типа людей и их предназначение. Критерии того, что вы на своем месте. Основные критерии истинной цели. Техника «мозговой штурм» по определению своего предназначения.
2.	Самообразовательная работа начинается постановки цели.	Выявление жизненных ценностей с позиции ролей, которые Вы выполняете в жизни (коллеги, клиенты, члены семьи и т. д.). Создание Колеса баланса: анализируем и планируем свою жизнь.
3.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	СТРАТЕГИИ И ТАКТИКИ моей жизни: краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные цели-задачи. Планирование своей деятельности по матрице Эйзенхауэра. “Делай – Планируй – Поручай – Не делай” — “формула успеха” Дэвида Аллена.
4.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.	Категории людей в зависимости от каналов восприятия информации. ИНТЕЛЛЕКТ КАРТА моего профессионального роста. Совмещаем психологию, мнемонику и нейролингвистику. Майндмэппинг как средство самопознания. Анализируем свои эмоции, чувства и вкусы, выявляем причины настоящего положения вещей. Инструменты для создания «цифрового мозга»: TheBrain Tech, TheBrain.
5.	Самоконтроль. Самооценка.	Необходимые элементы успешной и эффективной реализации целей самообразования. Основы самоконтроля, преимущества. Как развить самоконтроль. Определяем уровень своей самооценки. Формируем собственную самооценку. Создаем версию «себя лучшего». Побеждаем неуверенность в себе. Техники поднятия самооценки и обретения гармонии. Волшебное число 21. «Прокачиваем» себя эффективными аффирмациями.
6.	Приемы достижения личной эффективности.	Топ 10 принципов моей жизни (составьте десять жизненных принципов, которые будут способствовать вам в достижении ваших жизненных целей).
7.	Психология невербального общения.	Язык телодвижений. Зоны и территории. Конгуэнтность. Читаем мысли людей по их жестам. Сигналы глаз. Жестикуляция. Положение торса. Влияние на окружающих с помощью различных положений.
8.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.	Самопрезентация: -кто я, мои интересы, как я вижу себя в профессии; -план моего самообразования, саморазвития; -кто я через 10 лет – или ЛЕСТНИЦА УСПЕХА;

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	Социальный запрос к подготовке специалиста в условиях глобализации, новых технологий и инноваций. Особенности современной системы образования. Непрерывное образование. Цели и задачи высшего образования. Профессия для человека. Значение самообразования в профессиональном становлении личности. Самообразовательная компетенция. Готовность к самообразованию. Понятие самообразования. Самообразование в профессиональной деятельности, в учебной деятельности студентов. Самообразование как механизм превращения репродуктивной деятельности человека в продуктивную, творческую. Функции самообразования: экстенсивная, ориентировочная, компенсаторная, методологическая, коммуникативная, саморазвития, самореализации и т. д. Типы самообразования: систематическое и ситуативное. Источники самообразования: книги, периодическая печать, средства массовой информации Интернет, исследовательская деятельность, семинары и конференции, обучение на разных курсах, работа, посещение выставок, музеев, театров, экскурсий, окружающая действительность, хобби, увлечения.
2.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	Мотивы самообразования: ежедневная работа с информацией; желание творчества; стремительный рост современной науки; изменения, происходящие в жизни общества; конкуренция; общественное мнение; материальное стимулирование; интерес. Три аспекта целей самообразования. самообразовательные задачи, способы, результат самообразования. Самообразование как технологический процесс. Цель и задачи самообразования. Три этапа технологии самообразования: организационный, практический, аналитический.
3.	Самообразовательная работа начинается постановки цели.	Как ваш мозг работает с целями. Метод постановки целей SMART. Цель должна быть: конкретна, измерима, достижима, актуальна, ограничена сроком. Эффективный метод постановки и достижения целей Брайана Трейси. 12 этапов постановки целей: желание, убеждение, фиксация, польза, анализ текущей ситуации, предельный срок, препятствия, список, ресурсы, план, визуализация, настойчивость.
4.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели. Рекомендации по планированию. Зачем нужен план самообразования. Четыре типа планов. Как составить план

		самообразования. 21 действенный принцип эффективного труда Брайна Трейси. Три основных заблуждения, связанных с вопросом организации времени. Пирамида эффективности Стивена Кови: выявление ценностей, постановка целей, планирование недели, планирование дня. Матрица Эйзенхауэра – четыре квадранта, отличающиеся качественными показателями: важные и срочные дела, срочные и не важные дела, не срочные и не важные дела, важные не срочные дела. Методика повышения личной эффективности «доведение дел до завершения» Дэвида Аллена - “Делай – Планируй – Поручай – Не делай”. Некоторые постулаты методики Аллена: организация пространства, система хранения справочной информации, списки, контроль над достижением. Принципы GTD: сбор, обработка, организация, обзор и действие.
5.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.	Восприятие информации. Свойства восприятия. Процесс восприятия. Виды восприятия информации человеком. Виды информации по способу восприятия. Формы подачи информации человеку. Категории людей по каналам восприятия информации. Восприятие и понимание информации. Эмоциональное восприятие информации. Цель структурирования информации. Принципы структурирования изучаемой информации. Правила и методы структурирования информации: правило Миллера, эффект края, эффект Ресторффа, метод римской комнаты, метод ментальных карт.
6.	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.	Как развить самоконтроль. Ошибки планирования. Анализ распорядка дня, выявление «пожирателей времени», объединение дел самодисциплина, делегирование, свой собственный день. Самооценка личности. Функции самооценки. Факторы, влияющие на самооценку личности. Два типа проблем с самооценкой. Высокая самооценка и уверенность в себе – важный фактор достижения успеха. Способы повышения самооценки. По каждому из этапов самообразовательной деятельности: на организационном этапе – определение темы самообразования, разработка плана; на практическом этапе – реализация мероприятий согласно индивидуальному плану самообразования; на аналитическом этапе – анализ проделанной работы и подготовленный отчет по самообразованию. Критерии результативности самообразовательной деятельности: сформированность личностных качеств (активность, инициативность, готовность к аналитической деятельности); повышение статуса; эффективность деятельности, творческий рост. Самообразование как неотъемлемая часть саморазвития.
7.	Приемы достижения	Техники осознанности "здесь и сейчас". Альфа-

	личной эффективности.	реальности. Три способа заставить дедлайн работать: сделать его реалистичным, заставить его стимулировать, браться за дело прямо сейчас. Как установить дедлайн для негативного мышления. Физические и психологические причины усталости. Максимальная энергия. Адреналиновая и централизованная энергия.
8.	Психология невербального общения.	Понятие о невербальном поведении, невербальной интеракции. Как не стать объектом манипуляций других. Как читать человека. Темпераменты: желчный, сангвинический, лимфатический, меланхолический, нервный темпераменты. Физиогностика – характер по силуэту. Язык телодвижений: жесты рук и кистей, сигналы глаз, отзеркаливание, влияние на окружающих с помощью различных положений корпуса тела.
9.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда.	Доступ к удаленным ресурсам Интернет. Новые доступы к полнотекстовым базам данных, электронные журналы, электронные библиотеки в Интернет. Алгоритм поиска литературы. Алфавитный каталог, его назначение, структура и принцип организации. Систематический каталог, его назначение, структура и принцип организации. Библиотечные классификации. Электронный каталог. Поиск информации в базах данных электронного каталога. Виды представления знаний: сообщение (устный ответ), доклад, сочинение, эссе, реферат, проект, тест, экзамен, резюме, портфолио, итоговая (выпускная работа). Требования и технология представления результатов труда в виде презентации.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение. Цель и задачи изучения дисциплины. Сущность, источники, функции, типы самообразования.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Структура, мотивы, цель самообразовательной деятельности.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Самообразовательная работа начинается	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация).

	постановки цели.	Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Планирование. Распределение времени. Доведение дел до завершения.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Виды восприятия информации у человека. Структурирование информации.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Самоконтроль. Самооценка. Результат самообразования.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Приемы достижения личной эффективности.	Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8.	Психология невербального общения.	Опрос, тестирование, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
9.	Методика работы с библиографическими изданиями. Технологии подготовки и презентации результатов учебного труда	Опрос, тестирование, проблемно-аналитическое задание, информационный проект (презентация). Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Яковлев, Б. П. Мотивационный менеджмент в образовании: учебное пособие / Б. П. Яковлев. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 194 с. — ISBN 978-5-4487-0692-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93070.html>
2. Галкина Т.В. Самооценка как процесс решения задач: системный подход [Электронный ресурс]/ Галкина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательство «Институт психологии РАН», 2019.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88384.html>
3. Алексеев, Г. В. Современные подходы к решению некоторых проблем непрерывного образования: монография / Г. В. Алексеев, С. И. Андреев, М. И. Боровков. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 195 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/33850.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

8.3. Периодические издания:

1. Социальная психология и общество. ISSN 2221-1527.
2. Менеджмент и кадры: психология управления, соционика и социология. ISSN 2226-7514.
3. Образование и саморазвитие. ISSN 1991-7740.
4. Развитие человека в современном мире. ISSN 2542-1867.
5. Человек и образование. ISSN 1815-7041.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления // <http://docs.cntd.ru/document/1200006960>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. Подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся;

колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут;
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач;
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция;
- дискуссия;
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации

взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов с инвалидностью и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Основы самообразования»

Направление подготовки	Реклама и связи с общественностью
Код	42.03.01
Направленность (профиль)	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
Квалификация выпускника	Бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи УК-1.2 Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в

		течение всей жизни УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1 Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
УК-1	- формулировать основные понятия, категории, теории, модели в сфере массовых коммуникаций; - распознавать основу коммуникативной деятельности и различать ее разновидности; - анализировать специфику коммуникативного процесса и выбирать адекватную задачам и массовой коммуникации; - выбирать адекватную задачам форму управления в структуре массовых коммуникаций	- использовать специфику основных информационных каналов и коммуникативных каналов; - сущность и функции массовой коммуникации (во время переговоров, совещаний); - особенностей массовой коммуникации и специфику деловых коммуникаций в виртуальной среде;	- навыками изучения информационных ресурсов, информационных продуктов и предоставления информационных услуг, а также применения информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения, средства и механизмов информационной безопасности
Код компетенции	УК-6		
	- основные понятия и категории дисциплины, процессы самообразования, самовоспитания, саморазвития,	- планировать и распределять свое время, выполнять исследования по выявлению свойств личности,	- навыками применения современных технологий саморазвития, построения

	принципы организации самостоятельной работы, технологию самообразования, значение самообразования в самоорганизации и управлении собственными ресурсами .	способствующих самообразованию, Работать с книгой, справочной литературой, устным словом, газетными материалами, графической информацией, компьютерными сетями и составлять библиографические списки к рефератам, докладам, курсовым и выпускным квалификационным работам, оформлять результаты учебного труда в виде презентаций.	траектории личностного и профессионального развития. Способностью к самоорганизации и самообразованию
--	---	---	--

3.2. Критерии оценки знаний студентов

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/Зачтено	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

ХОРОШО/Зачтено	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Зачтено	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/Не зачтено	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.

	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.
--	----------	--

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

1 СЕМЕСТР

УК-1

1. Что является целью самообразования в профессиональной деятельности?

- а) получение диплома о высшем образовании.
- б) непрерывное обновление знаний и компетенций для соответствия требованиям профессиональной среды.
- в) развлечение и проведение досуга.
- г) замена формального образования.

Ответ: б

2. Какие источники информации являются наиболее достоверными для профессионального самообразования?

- а) публикации в социальных сетях.
- б) официальные документы, научные журналы, рецензируемые издания, учебники.
- в) слухи и непроверенные данные из интернета.
- г) мнение знакомых и коллег без подтверждения.

Ответ: б

3. Что понимается под критическим анализом информации?

- а) безоговорочное принятие любой информации.
- б) оценка достоверности, полноты, объективности и значимости информации.
- в) поиск информации в интернете.
- г) пересказ информации своими словами.

Ответ: б

4. Какой метод поиска информации является наиболее эффективным в условиях большого объема данных?

- а) просмотр всех сайтов подряд.
- б) использование ключевых слов и логических операторов (AND, OR, NOT) в поисковых

системах.

- в) чтение всех книг подряд.
- г) опрос случайных прохожих.

Ответ: б

5. Что такое системный подход при решении задач?

- а) рассмотрение проблемы как единого целого с учётом всех взаимосвязей и взаимовлияний.
- б) решение задачи без предварительного анализа.
- в) разделение задачи на части и их отдельное решение.
- г) использование только одного метода решения.

Ответ: а

6. Какие из перечисленных источников относятся к первичным (первоисточникам) информации?

- а) монографии, научные статьи, официальные документы.
- б) рефераты и аннотации.
- в) учебники.
- г) энциклопедии.

Ответ: а

7. Что такое синтез информации в контексте самообразования?

- а) соединение и обобщение различных элементов информации для получения нового знания.
- б) поиск информации в базах данных.
- в) запоминание информации.
- г) распространение информации.

Ответ: а

8. Какой критерий позволяет оценить актуальность информации?

- а) объем информации.
- б) дата публикации и соответствие современному уровню знаний.
- в) количество страниц в источнике.
- г) красочность оформления.

Ответ: б

9. Какие компетенции входят в понятие «информационная грамотность»?

- а) умение работать с текстами только на бумажных носителях.
- б) умение находить, оценивать, использовать и создавать информацию с использованием различных инструментов.
- в) умение пользоваться только компьютерными играми.
- г) умение отправлять электронные письма.

Ответ: б

10. Какой метод самообразования позволяет систематизировать и закрепить полученные знания?

- а) чтение текста без конспектирования.
- б) ведение конспектов, составление интеллект-карт и схем.
- в) механическое запоминание без понимания.
- г) просмотр видеороликов без анализа.

Ответ: б

11. Что из перечисленного является признаком достоверности научной информации?

- а) наличие ссылок на источники и методологии исследования.
- б) эмоциональность изложения.
- в) большое количество восклицательных знаков.
- г) использование сленга и жаргонизмов.

Ответ: а

12. Какие виды чтения используются в самообразовательной деятельности?

- а) только беглое чтение.
- б) просмотровое, ознакомительное, изучающее и аналитическое.

в) только художественное.

г) только чтение вслух.

Ответ: б

13. Что относится к цифровым ресурсам для самообразования, доступным в Российской Федерации?

а) только зарубежные платформы.

б) российские образовательные порталы (например, «Открытое образование», образовательные платформы вузов), Научная электронная библиотека eLibrary.ru, ЭБС.

в) только печатные издания.

г) только развлекательные сайты.

Ответ: б

14. В чем заключается отличие поверхностного анализа информации от глубокого (критического)?

а) поверхностный анализ предполагает оценку достоверности и сравнение источников, глубокий – только ознакомление.

б) поверхностный анализ – это беглое ознакомление с содержанием, глубокий – оценка, сопоставление и формирование собственной позиции.

в) различий нет.

г) глубокий анализ не требует проверки фактов.

Ответ: б

15. Какой из принципов самообразования является основополагающим?

а) принцип эпизодичности.

б) принцип непрерывности и систематичности.

в) принцип случайного выбора тем.

г) принцип пассивного восприятия.

Ответ: б

16. Раскройте содержание понятия «самообразование» как вида познавательной деятельности.

Ответ: самообразование – это целенаправленная, систематическая познавательная деятельность, осуществляемая самостоятельно по выбору цели и средств, направленная на овладение знаниями, умениями и навыками, а также на развитие интеллектуальных способностей.

17. Перечислите основные этапы организации самостоятельной работы над информацией.

Ответ: определение цели и задач, поиск и отбор источников информации, первичное ознакомление с материалом, глубокое изучение (анализ, конспектирование), систематизация и обобщение, применение полученных знаний на практике, самоконтроль и рефлексия.

18. Какими критериями следует руководствоваться при оценке достоверности интернет-источников?

Ответ: авторитетность автора (учёная степень, принадлежность к научной организации), наличие ссылок на исследования, дата публикации, соответствие содержания официальным источникам, отсутствие явных ошибок и признаков манипуляции, рецензируемость издания.

19. Что такое информационная перегрузка и как её избежать в процессе самообразования?

Ответ: информационная перегрузка – это состояние, при котором объём поступающей информации превышает способность человека её обработать. Для её избежания необходимо ставить конкретные цели, фильтровать источники, использовать эффективные методы чтения и делать перерывы для осмысления.

20. Какова роль рефлексии в процессе самообразования?

Ответ: рефлексия – это осмысление собственных действий, оценка результатов и процесса обучения. Она позволяет выявлять пробелы в знаниях, корректировать стратегию обучения, закреплять успешные подходы и повышать эффективность самообразования.

21. Задание на соответствие. Соотнесите этап работы с информацией с его содержанием:

Этап работы с информацией	Содержание
1. Поиск информации	а) Проверка достоверности и значимости найденных данных
2. Анализ информации	б) Определение источников и методов получения данных
3. Синтез информации	в) Обобщение и объединение данных в целостную систему

Ответ: БАВ

22. Задание на соответствие. Соотнесите тип источника с его характеристикой:

Тип источника	Характеристика
1. Первичный источник	а) Обработка и интерпретация данных из первичных источников (статья, анализирующая чужие исследования)
2. Вторичный источник	б) Обобщение и систематизация информации по теме (энциклопедия, справочник)
3. Третичный источник	в) Оригинальное исследование, содержащее новые данные (монография, статья автора)

Ответ: ВАБ

1 СЕМЕСТР

УК-6

1. Что является основой тайм-менеджмента (управления временем)?

- а) способность работать максимально быстро.
- б) планирование и организация времени для достижения целей с минимальными временными затратами.
- в) сокращение времени на сон и отдых.
- г) выполнение всех задач одновременно.

Ответ: б

2. Какой инструмент тайм-менеджмента предполагает распределение задач по степени срочности и важности?

- а) метод «Помидора».
- б) Матрица Эйзенхауэра.
- в) Хронометраж времени.
- г) Диаграмма Ганта.

Ответ: б

3. В соответствии с принципами тайм-менеджмента, к категории «А» по матрице Эйзенхауэра относятся задачи, которые являются:

- а) важными и срочными.
- б) важными, но не срочными.
- в) неважными, но срочными.
- г) неважными и несрочными.

Ответ: а

4. Какой метод тайм-менеджмента предполагает работу в течение 25 минут с последующим 5-минутным перерывом?

- а) Матрица Эйзенхауэра.
- б) Метод «Помидора» (Pomodoro Technique).
- в) Метод планирования «день-неделя-месяц».
- г) Правило «одной минуты».

Ответ: б

5. Что понимается под «траекторией саморазвития»?

- а) случайный набор курсов и тренингов.
- б) осознанный, структурированный план личностного и профессионального развития на длительный период.
- в) посещение всех мероприятий подряд.
- г) следование моде на образовательные программы.

Ответ: б

6. Принцип непрерывного образования (Lifelong Learning) предполагает:

- а) обучение только в период получения диплома.
- б) постоянное обучение и развитие на протяжении всей жизни.
- в) обучение только по требованию работодателя.
- г) обучение только после выхода на пенсию.

Ответ: б

7. Какой из перечисленных подходов относится к целеполаганию в саморазвитии?

- а) неопределённые и размытые формулировки целей.
- б) постановка SMART-целей (конкретные, измеримые, достижимые, значимые, ограниченные во времени).
- в) постановка целей без учёта ресурсов.
- г) постановка целей только на один день.

Ответ: б

8. Что такое прокрастинация и как она влияет на эффективность саморазвития?

- а) состояние высокой продуктивности.
- б) склонность к откладыванию важных дел на потом, что снижает эффективность и создаёт стресс.
- в) метод ускоренной работы.
- г) стратегия тайм-менеджмента.

Ответ: б

9. Какие навыки входят в понятие «самоменеджмент»?

- а) только способность руководить другими.
- б) умение планировать, организовывать, контролировать и мотивировать себя.
- в) умение делегировать задачи другим.
- г) умение манипулировать людьми.

Ответ: б

10. Как часто рекомендуется пересматривать свою образовательную траекторию?

- а) один раз в жизни.
- б) регулярно, с учётом изменения целей и внешних условий (раз в год или чаще).
- в) только в случае провала.
- г) никогда не пересматривать.

Ответ: б

11. Что такое «зона ближайшего развития» в контексте самообразования?

- а) задачи, которые человек может решить самостоятельно.
- б) задачи, которые человек может решить с помощью наставника или более опытного специалиста.
- в) задачи, которые человек не может решить никогда.

г) задачи, не требующие обучения.

Ответ: б

12. Какие документы могут фиксировать траекторию профессионального развития?

а) только трудовая книжка.

б) индивидуальный план развития (ИПР), портфолио достижений, карьерная карта.

в) только диплом о высшем образовании.

г) только резюме.

Ответ: б

13. Какой из перечисленных факторов является наиболее важным для успешного саморазвития?

а) наличие свободного времени.

б) внутренняя мотивация и дисциплина.

в) материальное стимулирование.

г) наличие диплома.

Ответ: б

14. Что понимается под эффективным планированием рабочего дня?

а) планирование только по часам без учёта приоритетов.

б) определение приоритетных задач, выделение времени на важные дела, учёт биоритмов.

в) работа без перерывов с утра до вечера.

г) планирование только развлекательных мероприятий.

Ответ: б

15. Какой навык является ключевым для непрерывного саморазвития?

а) способность заучивать большие объёмы текста.

б) способность к саморефлексии и адаптации к изменяющимся условиям.

в) способность работать без отдыха.

г) способность избегать трудностей.

Ответ: б

16. Раскройте понятие «самоменеджмент» и его значение для профессионального роста.

Ответ: самоменеджмент – это система методов и приёмов самоорганизации, позволяющая эффективно использовать личные ресурсы (время, энергию, знания) для достижения поставленных целей и непрерывного профессионального развития.

17. Назовите основные способы борьбы с прокрастинацией.

Ответ: дробление больших задач на маленькие, метод «Помидора», ведение списка дел, устранение отвлекающих факторов, установление дедлайнов, использование техники «сначала самое сложное», создание рабочей обстановки и самовознаграждение за выполненные задачи.

18. В чем заключается суть SMART-подхода к постановке целей саморазвития?

Ответ: SMART – это аббревиатура, означающая, что цель должна быть: Specific (конкретной), Measurable (измеримой), Achievable (достижимой), Relevant (значимой, релевантной) и Time-bound (ограниченной по времени). Это позволяет сделать цели чёткими и реалистичными.

19. Как составить индивидуальный план саморазвития (ИПР)?

Ответ: план составляется по этапам: анализ текущего состояния и выявление зон развития, определение целей (SMART), выбор методов и ресурсов обучения, составление графика, выполнение плана, регулярный контроль и корректировка (рефлексия).

20. Какие образовательные ресурсы и платформы доступны для самообразования в России?

Ответ: российские образовательные платформы («Открытое образование», «Лекториум», Stepik, университетские курсы), Научная электронная библиотека eLibrary.ru, ЭБС вузов, открытые лекции ведущих университетов, вебинары на российских площадках, корпоративные университеты.

21. Задание на соответствие. Соотнесите принцип тайм-менеджмента с его описанием:

Принцип тайм-менеджмента	Описание
1. Приоритезация	а) Разделение работы на временные интервалы с перерывами
2. Планирование	б) Определение самых важных и срочных задач для первоочередного выполнения
3. Регламентация	в) Составление расписания и распределение задач по времени

Ответ: БВА

22. Задание на соответствие. Соотнесите этап жизненного цикла профессионального развития с его содержанием:

Этап развития	Содержание
1. Адаптация	а) Переход на новый уровень ответственности, смена специализации
2. Профессиональный рост	б) Вхождение в профессию, приобретение первичных навыков
3. Трансформация	в) Углубление знаний, повышение квалификации, накопление опыта

Ответ: БВА