

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

САМООРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ЛИЧНОСТИ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «Самоорганизация и технологии развития личности» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных
систем управления,
канд. экон. наук, доцент

А. М. Гизатулин

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 г. № 14

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026 г.

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 г. № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Введение в профессиональную деятельность.

Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Информационные ресурсы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.17 Самоорганизация и технологии развития личности
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	17	–	34	93	144	экзамен
Очно-заочная	1	1	6	–	4	134	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов знаний, умений и навыков в области управления процессом самообразования, освоения современных технологий саморазвития личности, обеспечения оптимальных условий для повышения эффективности своей профессиональной деятельности.

Задачи: 1) сформировать у студентов систему представлений о процессах самоорганизации и саморазвития человека; 2) получение навыков применения техники профессионально-личностного развития; 3) развивать способности к личностной рефлексии, рефлексии способов и результатов своих профессиональных действий, планировать и реализовывать на этой основе траекторию саморазвития в течение всей

жизни; 4) содействовать формированию у студентов психологической готовности к применению полученных знаний, умений, навыков в самостоятельной профессиональной деятельности, в том числе в групповой и командной работе.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.8. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	УК-5.8.1. Знает понятийный аппарат о своих ресурсах. Знает основные закономерности становления и развития личности. УК-5.8.2. Умеет применять знания о своих ресурсах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешной работы. УК-5.8.3. Владеет технологией планирования своей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Самоорганизация. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности	1. Понятие и сущность самоменеджмента 2. Содержание основных функций самоменеджмента 3. Система самоменеджмента, как модель персональных качеств 4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
Стратегии определения жизненных целей	1. Целеполагание деятельности. Требования к постановке целей деятельности 2. Технологии поиска жизненных целей. 3. Формулирование жизненных целей.
Основы управления временем (тайм-менеджмент)	1. Сущность и принципы ТМ 2. Методы ТМ 3. Хронофаги.
Управление собственными ресурсами	1. Управление ресурсом работоспособности и активности 2. Управление ресурсом платежеспособности
Управление карьерой и самообразование	1. Карьера как социально-экономическая категория 2. Концепции развития и управления карьерой 3. Самообразование как основа успешности человека 4. Профессиональное саморазвитие
Управление ресурсом образованности	1. Образованность как стратегическое преимущество личности 2. Технологии эффективной учебной деятельности

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Самоорганизация. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности	4	–	6	14	24
Стратегии определения жизненных целей	2	–	4	18	24
Основы управления временем (тайм-менеджмент)	4	–	6	14	24
Управление собственными ресурсами	2	–	6	16	24
Управление карьерой и самообразование	2	–	6	16	24
Управление ресурсом образованности	3	–	6	15	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	–	34	93	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Самоорганизация. Самоменеджмент как основа эффективного развития личности	1	–	1	22	24
Стратегии определения жизненных целей	1	–	0.5	22.5	24
Основы управления временем (тайм-менеджмент)	1	–	1	22	24
Управление собственными ресурсами	1	–	0.5	22.5	24
Управление карьерой и самообразование	1	–	0.5	22.5	24
Управление ресурсом образованности	1	–	0.5	22.5	24
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	4	134	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы.

1. Понятие и сущность самоменеджмента.
2. Персональный менеджмент: сущность понятий.
3. Функции самоменеджмента.
4. Технология самоменеджмента.
5. Система самоменеджмента, как модель персональных качеств
6. Знание техники личной работы.
7. Самодисциплина.
8. Личная организованность.
9. . Формулирование жизненных целей.
10. Определение жизненных приоритетов п постановка задач.
11. Самоорганизация личного здоровья.
12. Эмоционально-волевой потенциал.
13. Самоконтроль своей жизнедеятельности.
14. Управление личной эффективностью.
15. Технология поиска жизненных целей.
16. Формулирование жизненных целей.
17. Целеполагание деятельности. Требования к постановке целей деятельности.
18. Контроль, как функция самоменеджмента.

19. Хронометраж. Поглотители рабочего времени.
20. Хронофаги.
21. Сущность и принципы управления временем.
22. Сущность и принципы тайм-менеджментом.
23. Методы тайм-менеджмента.
24. Управление временем по принципу Парето.
25. Управление временем по принципу Альпы.
26. Управление временем по принципу Эйзенхауэра.
27. Управление временем по системе Франклина.
28. Управление личной карьерой.
29. Метод SMART.
30. Виды карьеры.
31. Модели карьеры.
32. Модели карьерных процессов.
33. Потребности человека на этапе карьеры.
34. Этапы карьеры.
35. Самомаркетинг.
36. Самомотивация.
37. Самосовершенствование через самоменеджмент.
38. Управление собственными ресурсами.
39. Управление ресурсом работоспособности и активности.
40. Понятие и методы управления ресурсом активности и работоспособности.
41. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
42. Управление ресурсом платежеспособности.
43. Карьера как социально-экономическая категория.
44. Концепции развития и управления карьерой.
45. Самообразование как основа успешности человека.
46. Профессиональное саморазвитие.
47. Образованность как стратегическое преимущество личности.
48. Технологии эффективной учебной деятельности.
49. Управление ресурсом образованности.
50. Технологии самообразования.
51. Профессиональное саморазвитие и самовоспитание.
52. Составляющие профессионального саморазвития.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Самоорганизация личности: структура, компоненты, критерии сформированности.
2. Саморазвитие как управляемый процесс: цели, этапы, метрики прогресса.
3. Связь самоорганизации и саморегуляции: модели и практические следствия.
4. Я-концепция и её роль в целеполагании и устойчивости планов.
5. Теории мотивации (Маслоу, Деци и Райан) как основа технологий саморазвития.
6. SMART, OKR и GROW в личной практике: сравнение и выбор инструментов.
7. Иерархия целей и горизонты планирования: как не терять фокус при долгосрочных задачах.
8. Метод структурированного внимания и контекстное планирование для когнитивно нагруженной работы.
9. Антихрупкость планов: стратегии адаптации к неопределённости и сбоям.
10. Декомпозиция сложных личных проектов: от видения к ежедневным шагам.
11. Тайм-менеджмент для интеллектуального труда: специфика и типичные ошибки.
12. Хронометраж и анализ поглотителей времени: как превратить данные в решения.
13. Ритмы продуктивности и биоритмы: планирование нагрузки под индивидуальные пики.

14. Энергия как ресурс: восстановление, профилактика истощения, баланс нагрузки.
15. Борьба с прокрастинацией: когнитивно-поведенческие техники и инженерные решения (среды, триггеры).
16. Самоконтроль и сила воли: пределы и способы экономии ресурса (по Баумейстеру).
17. Рефлексия как инструмент саморазвития: форматы, частота, фиксация результатов.
18. Эмоциональный интеллект и самоорганизация: как эмоции влияют на исполнение планов.
19. Стресс и выгорание в личной системе самоорганизации: профилактика и восстановление.
20. Когнитивные искажения в планировании и оценке прогресса: как их замечать и корректировать.
21. Цифровые инструменты самоорганизации: критерии выбора и построение единой системы.
22. Персональный канбан и скрам для личных задач: адаптация Agile под индивидуальную работу.
23. Ведение второго мозга (Second Brain): структура базы знаний и её интеграция в рабочие процессы.
24. Формирование привычек: механика закрепления и масштабирование изменений.
25. Портфолио достижений и ретроспективы: как фиксировать и использовать опыт для развития.
26. Самоорганизация системного аналитика: управление неопределённостью требований и приоритизация задач.
27. Непрерывное обучение в ИТ: стратегии актуализации навыков с учётом темпов изменений.
28. Баланс глубины и широты компетенций: как планировать развитие в условиях конкуренции и ИИ.
29. Управление личным техническим долгом: рефакторинг знаний, навыков и рабочих процессов.
30. Этические и когнитивные риски при использовании ИИ-ассистентов в самоорганизации и обучении.

7.3.Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Технологии эффективной учебной деятельности.
2. Управление собственными ресурсами.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе накопительной системы, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); промежуточная аттестация (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу

дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена, который включает ответы на теоретические вопросы и решение практических и теоретических задач.

Оценивание текущего контроля и промежуточной аттестации проводится по накопительной системе. Итоговая оценка формируется как сумма баллов, полученных студентом за текущий контроль и за промежуточную аттестацию за семестр (максимум 100).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Организационно-учебная работа в аудитории (практические работы)	40
	Самостоятельная работа (домашние задания, индивидуальная работа, реферат)	20
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		60
1	Комплексная практическая работа	60
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Дёрина, Н. В. Культура самоорганизации успешной деятельности студента : учебное пособие / Н. В. Дёрина, Л. И. Савва. — Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2025. — 83 с. — ISBN 978-5-9967-3304-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/508133> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/339110> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Мусатова, И. В. Персональный менеджмент : учебное пособие / И. В. Мусатова, А. В. Семенихина. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2024. — 88 с. — ISBN 978-5-9929-1646-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/450998> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Ярыгина, Н. Ю. Психология личности : учебно-методическое пособие / Н. Ю. Ярыгина, М. В. Балыкова, И. Н. Горшкова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2025. — 125 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/507827> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172179> (дата обращения: 29.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : НГАУ, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172304> (дата обращения: 29.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Толмачев, А. В. Самоменеджмент: управление временем : учебное пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорева. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-91692-777-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492602> (дата обращения: 29.07.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. — Москва, 2020- . — URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. — Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. — Москва, 2013- . — URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. — Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. — <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. — С.-Петербург, 2011- . — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016- . — URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). — Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (OEM).
2. OpenOffice, LibreOffice.