

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

И.Г. Афанасьева, И.А. Лариошина, П.А. Шелупанова

**«Проектирование индивидуальной траектории развития»
(Education design)**

Методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов
всех направлений подготовки и специальностей

Томск
2022

УДК 37.04
ББК 88.8
А 94

Рецензент:
Нариманова Гуфана Нурлабековна, декан факультета инновационных технологий, кан. физ.-мат. наук

Афанасьева, Инга Геннадьевна

А 94 **Проектирование индивидуальной траектории развития (Education design):** методические указания по организации и проведению практических занятий для студентов всех направлений подготовки и специальностей / И.Г. Афанасьева, И.А. Лариошина, П.А. Шелупанова – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 34 с.

В методических указаниях представлены общие положения по содержанию практических заданий как формы текущего контроля успеваемости обучающихся, приведено примерное содержание практических заданий по отдельным видам, даны рекомендации по выполнению практических заданий

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов ТУСУРа, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования.

Одобрено на заседании каф. ЭМИС протокол № 1 от 31.08.2022

УДК 37.04
ББК 88.8

© Афанасьева И.Г., Лариошина И.А.,
Шелупанова П.А., 2022
© Томск. гос. ун-т систем упр.
и радиоэлектроники, 2022

Оглавление

Введение	4
План практических занятий	5
Тема 1 Правовое регулирование образовательного процесса	5
Тема 2 Реализация образовательного процесса	5
Тема 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа.....	6
Тема 4 Развитие надпрофессиональных компетенций.....	7
Тема 5 Эффективная коммуникация	8
Тема 6 Позиционирование обучающегося как будущего профессионала	9
Тема 7 Планирование деятельности обучающегося.....	11
Тема 8 Академические успехи.....	14
Тема 9 Научно-исследовательская деятельность.....	15
Тема 10 Профориентация обучающихся	16
Заключение	17
Список рекомендуемых источников	18
Приложение 1 Четыре основных ключа к эффективному общению	20
Приложение 2 Средства невербальной коммуникации	21
Приложение 3 Задания для развития коммуникации	22
Приложение 4 Инструмент планирования деятельности студента	23
Приложение 5 Техники тайм менеджмента и планирования времени	25
Приложение 6 Критическое мышление	28
Приложение 7 Системное мышление	29
Приложение 8 Методы и приемы развития системного и критического мышления.....	30
Приложение 9 Аргументированное эссе	33
Приложение 10 Цифровые сервисы для самоорганизации и саморазвития студентов	34

Введение

Целью дисциплины «Проектирование индивидуальной траектории развития (Education design)» является повышение уровня самоорганизации и самореализации обучающихся в рамках образовательного процесса как базиса для успешного личностного и профессионального пути на протяжении всей жизни.

Основные задачи дисциплины:

- адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу;
- прививание обучающимся корпоративной культуры ТУСУРа;
- повышение мотивации обучающихся к саморазвитию и самореализации;
- развитие надпрофессиональных компетенций (softskills) в части самоменеджмента и управления временем;
- ориентация студентов на здоровый образ жизни;
- повышение качества и эффективности учебной деятельности студентов;
- вовлечение студентов в различные виды общественной и досуговой деятельности;
- создание высоконравственной психологической атмосферы в группе;
- приобщение студентов к различным видам научно-исследовательской деятельности;
- информирование обучающихся об их правах, обязанностях и возможностях в рамках образовательного процесса;
- целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития обучающихся на текущий семестр;
- диагностика студенческих мотивов и потребностей в контексте их (профессиональной) самореализации и обучения в ТУСУРе;
- мониторинг и оценка (включая рефлексию) результатов движения, обучающихся по индивидуальной траектории развития в текущем семестре.

Данные методические указания содержат рекомендации по подготовке и проведению практических занятий, а также перечень рекомендованных к изучению ресурсов.

Практические занятия проводятся в форме: дискуссий, презентационного доклада, круглого стола, а также других активных форм теоретического и практического обучения (составление документов, ролевая (деловая) игра, комментирование ответов или результатов при решении задач, аналитическое эссе, ментальные карты, ленты времени).

Обязательными элементами образовательной деятельности должны стать целеполагание и последующая рефлексия.

План практических занятий

Тема 1 Правовое регулирование образовательного процесса

Цель: получить представление о правах, обязанностях и возможностях студента.

В рамках практического занятия обучающиеся знакомятся с документами, регламентирующими образовательный процесс в университете: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав университета; положений о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам высшего образования в ТУСУРе; о правилах внутреннего распорядка обучающихся в ТУСУРе; положение по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе; порядок пользования обучающимися электронно-библиотечными системами и информационными ресурсами ТУСУР, Кодекс студента. База нормативных документов представлена по ссылке <https://regulations.tusur.ru/>

Информирование студентов об обязанностях в соответствии со статьей 43 Федерального закона об образовании.

Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

5) бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Тема 2 Реализация образовательного процесса

Цель: познакомить студентов с интернет страницами, на которых они могут получить информацию по выбранному направлению подготовки.

На занятии студентам предоставляется информационные сообщения о графике учебного процесса, формате обучения, особенностях образовательного процесса в ТУСУРе. Также осуществляется знакомство с учебным планом по направлению обучения.

В ходе подготовки к занятию студенты знакомятся с личным кабинетом студента, журналами успеваемости и посещаемости, каталогом электронных курсов университета.

На *практическом занятии* обучающиеся изучают такие разделы официального сайта как:

1. РАСПИСАНИЕ <https://timetable.tusur.ru/>. Где обучающиеся могут найти график учебного процесса, с расписанием своей группы.
2. КАТАЛОГ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ на научно-образовательном портале <https://edu.tusur.ru/>. Где обучающиеся могут ознакомиться с

- рабочими программами изучаемых дисциплин, учебно-методическими пособиями и учебными пособиями, которые были разработаны сотрудниками ТУСУРа.
3. **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ** на научно-образовательном портале <https://edu.tusur.ru/orops>. Где обучающиеся изучают структуру образовательной программы выбранного направления подготовки и учебный план в котором отражен перечень дисциплин, предстоящих к изучению и их последовательность.
 4. **СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТОМ** <https://tusur.ru/ru/o-tusure/struktura-i-organy-upravleniya> Обучающиеся знакомятся с иерархией управления в университете, узнают о своих факультете и кафедре, могут найти контакты подразделений и информацию о сотрудниках в телефонном справочнике
 5. **БИБЛИОТЕКА ТУСУРа** <https://lib.tusur.ru/>. Где обучающиеся могут воспользоваться ресурсами библиотеки: электронным каталогом библиотеки, современными профессиональными базами данных, тематическими коллекциями, ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт».
 6. **ЭЛЕКТРОННЫЙ СПРАВОЧНИК СТУДЕНТА** <https://tusur.ru/ru/studentam>
 7. **СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ** <https://sdo.tusur.ru> Студенты должны узнать, что такое “каталог курсов”, как можно коммуницировать с преподавателем и участникам курса в рамках системы (в том числе в форматах вебинара, общения на форуме, личных сообщений, объявлений курса), какие элементы электронных курсов бывают и какой у них функционал, формы зачисления на курс

Тема 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа

Цель работы: научиться использовать основные возможности ЭИОС ТУСУР в образовательном процессе.

Целью функционирования электронной информационно-образовательной среды ТУСУРа является обеспечение возможности информационного сопровождения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, предоставление обучающимся доступа к информационным и образовательным ресурсам Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет как на территории Университета, так и вне ее и обеспечение информационной открытости Университета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Ключевыми задачами электронной информационно-образовательной среды ТУСУРа являются:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксация хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения всех образовательных программ. проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Основными компонентами электронной информационно-образовательной среды ТУСУРа, направленными на решение ее ключевых задач, являются:

- образовательный портал (edu.tusur.ru) и сайт библиотеки ТУСУРа (lib.tusur.ru), которые обеспечивают доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- Информационные системы (ИС) «Контроль и Ввод успеваемости», «Лощман.edu», которые обеспечивают фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения всех образовательных программ;

- Автоматизированная информационная система (АИС) дистанционного обучения (online.tusur.ru), которая обеспечивает проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет;

- сервис «Электронное портфолио», расположенный в кабинете обучающегося (profile.tusur.ru), который обеспечивает формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Во время практических занятий студенты отрабатывают навык работы в электронных курсах, подключение к вебинарным комнатам, формировать ответ к заданиям, расположенные в электронных курсах.

Возможные практические задания:

1. Регистрация на платформе Leader ID - Необходимо указать профиль Leader ID в ПРОФИЛЕ обязательно должно быть указано полное ФИО (без ошибок, сокращений и уменьшительно-ласкательных имен), ВУЗ указывается полностью (без сокращений, начиная вводить ТУСУР, система выдает готовый вариант), специальность (без сокращений, полное наименование, НЕ цифры), годы обучения. Важно, чтоб было указано именно место учебы, а НЕ работы.
2. Регистрация на сайте научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн научных публикаций и патентов, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
3. Обсуждение важности информационной безопасности (просмотр видеоролика).

Тема 4 Развитие надпрофессиональных компетенций

В Федеральном государственном образовательном стандарте, под компетенцией понимается способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области. Надпрофессиональные компетенции — это универсальные деловые и управленческие качества индивидуума, позволяющие эффективно и/или наилучшим образом выполнять поставленные задачи и добиваться успеха. Формирование надпрофессиональных компетенций, которые считаются предпосылкой личностного роста и профессионального успеха, также называют ключевыми, метапредметными, базовыми, универсальными, soft skills.

В проекте Московской школы управления Сколково и Агентства стратегических инициатив «Атлас новых профессий» (<https://new.atlas100.ru/>) перечислены именно надпрофессиональные компетенции, которые будут актуальны в ближайшие 15-20 лет. Они универсальны для специалистов разных областей и дают возможность сохранять свою востребованность даже при переходе из одной отрасли в другую в быстро меняющемся мире.

Возможные практические задания:

1. Обсудить надпрофессиональные навыки, которые являются важными для успешной профессиональной деятельности (https://atlas100.ru/upload/pdf_files/atlas.pdf).
2. Составить список надпрофессиональных компетенций на основе анализа - рынка НТИ <https://nti2035.ru/markets/>, рынка вакансий <https://tomsk.hh.ru/>
3. Провести со студентами мозговой штурм на тему «Кто такой успешный студент?» и «Как стать успешным студентом?».
4. Регистрация на платформе «Россия страна возможностей».
5. Регистрация на платформе LeaderID
6. Прохождение обучающимися тестирования по оценке надпрофессиональных компетенций на платформе «Россия страна возможностей» и в последствии обсуждение результатов тестирования и разработка трека развития необходимых компетенций.
7. Регистрация на платформе Университет 20.35 https://intensive.2035.university/platform_overview знакомство с возможностями платформы

Тема 5 Эффективная коммуникация

Цель: проинформировать о правилах ведения коммуникации с разными группами лиц, а правилах ведения письменной коммуникации, о том, как достичь эффективной коммуникации.

По мнению Стивена Кови, существует шесть парадигм взаимодействия между людьми:

1. **Беспроеигрышная ситуация (Win-Win):** выигрывают оба. Соглашения или решения взаимовыгодны и удовлетворяют обе стороны.
2. **Выигрыш-проигрыш (Win-Lose):** если один выигрывает, то другой проигрывает. В таких ситуациях люди склонны использовать положение, власть, полномочия и личные качества, чтобы добиться своего.
3. **Проигрыш-выигрыш (Lose-Win):** если один проигрывает, то другой выигрывает. В этой ситуации люди быстро примиряются и ищут силы в признании.
4. **Проигрыш-проигрыш (Lose-Lose):** оба проигрывают. Когда взаимодействуют два решительных, упрямых, эгоистичных человека, результатом становится проигрыш для обеих сторон.
5. **Победа (Win):** люди с таким менталитетом не обязательно хотят, чтобы кто-то проиграл — это для них не имеет значения. Важно, что они получают то, чего хотят.
6. **Взаимная выгода или отсутствие сделки (Win-Win or No Deal):** если вы не можете достичь взаимовыгодного соглашения, то сделка срывается.

Лучший вариант — создавать беспроеигрышные ситуации. С помощью парадигм Win-Lose или Lose-Win только одна сторона получает то, что она хочет в данный момент, но результаты негативно повлияют на отношения между участниками сделки в будущем.

Вариант Win-Win or No Deal важно использовать в качестве запасного. Когда мы держим его в своей голове, это освобождает нас от необходимости манипулировать людьми и продвигать наши собственные планы.

Важный фактор в беспроеигрышных ситуациях — это поддержание Менталитета изобилия или вера в наличие много чего для всех.

Большинство людей действуют, имея Менталитет дефицита — им трудно делиться признанием или заслугами и искренне радоваться успехам других людей.

В условиях межличностного лидерства оказывается, чем более искренними мы являемся, тем выше уровень нашей активности; чем больше мы стремимся к беспроеигрышному варианту, тем сильнее наше влияние.

Чтобы достичь беспроигрышного варианта (Win-Win), сосредоточьтесь на результатах, а не на методах, на проблемах, а не на людях.

Четыре основных ключа к эффективному общению представлены в Приложение 1.

Также на практическом занятии предоставляется информация об основах конфликтологии, видах конфликта, правилах поведения во время конфликта, правилах реагирования на критику.

Возможные Практические задания:

1. Цель: научиться грамотно вести переписку, согласно корпоративной этике.

Задание:

а. С рабочего почтового ящика (созданного, по корпоративным стандартам) написать письмо на адрес преподавателя

б. В письме выразить пожелания о раскрытии любой интересной темы в рамках курса.

Требования:

- письмо должно быть отправлено с корректного адреса;
- письмо составлено согласно правилам корпоративной переписки, цель и смысл ясны;
- есть тема, приветствие, тело письма, грамотная автоматически настроенная подпись с координатами для связи.

2. Поговорить со студентами о барьерах, которые ведут к неэффективному взаимодействию.

3. Обсудить способы профилактики конфликта.

4. Обсудить средства невербальной коммуникации, которые могут раскрыть истинные чувства, мысли и намерения людей (Приложение 2).

5. Проведение деловых игр на коммуникацию. Пример представлен в приложение 3.

Тема 6 Позиционирование обучающегося как будущего профессионала

Цель: провести семинар на тему «Что такое личный бренд и как он формируется». Личный бренд — это не только известное имя, яркий стиль в одежде и количество подписчиков в соцсетях. Прежде всего это ассоциации, чувства и эмоции, которые вы вызываете у людей.

Самое известное определение личного бренда принадлежит основателю Amazon Джеффу Безосу: «Личный бренд — то, что о вас говорят люди, когда вас нет в комнате».

В основе каждого персонального бренда лежат три вещи: профессионализм, популярность и репутация. Первое приходит с опытом и зависит только от вашего личного вклада в свое развитие. Популярность и репутация — внешние ресурсы, которые можно заполучить, если качественно проработать стратегию продвижения личного бренда и следовать ей.

- **Профессионализм.** Личный бренд не возникает на пустом месте, ему нужны инвестиции в виде желания делиться с окружающими знаниями, идеями, вдохновениями. Не обязательно быть профессионалом широкого профиля — можно стать экспертом в одной теме. Но нужно знать ее гораздо глубже, чем другие.
- **Популярность** приходит, когда специалист уже чего-то достиг и его имя прочно ассоциируется с его деятельностью. Тогда другим не обязательно знать специалиста лично, чтобы порекомендовать кому-то его услуги. Лояльная аудитория признает авторитет специалиста и следит за его работой.
- **Репутация** — это как раз то, что трудно найти, но легко потерять. Невозможно заставить людей в одночасье забыть публичные промахи. Если специалист не намерен эпатировать публику, то репутация — первое, о чем нужно позаботиться.

Портфолио, как один из элементов бренда.

Портфолио обучающегося в ТУСУРе является электронным ресурсом и формируется в электронной информационно-образовательной среде ТУСУРа в разделе «Портфолио обучающегося в ТУСУРе».

Целью формирования Портфолио ТУСУР является:

- учет и оценивание результатов профессионального и личностного роста обучающихся в Университете;
- мониторинг и оценка эффективности формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся в ТУСУРе;
- поддержка образовательной и профессиональной активности обучающихся и их самостоятельности.

Таким образом, Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося. Оно позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса. Портфолио формируется в подсистеме «Кабинет ТУСУР» в личном кабинете (далее - ЛК) для всех зарегистрированных пользователей.

Портфолио обучающегося включает в себя данные, которые относятся к следующим разделам ЛК:

- личные данные обучающегося;
- успеваемость обучающегося;
- работы обучающегося с рецензиями и оценками за них;
- результаты внеучебной деятельности обучающегося.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, самообразовательной и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Обучающийся формирует Портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого года обучения, что позволяет не только проследить все этапы его академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным был выбор видов профессиональной деятельности. Обучающийся в добровольном порядке и самостоятельно вносит в Портфолио информационный материал, отражающий его достижения. Положение об электронном портфолио обучающихся в ТУСУРе регламентирует структуру, содержание и порядок ведения электронного портфолио обучающихся в Томском государственном университете систем управления и радиоэлектроники.

Возможные практические задания:

1. семинар на тему «Самопрезентация».
2. Задание для обучающихся «Список достижений». Вспомните и запишите дела из своего прошлого, которыми вы гордитесь, которые принесли вам много радости и которые заряжают вас энергией даже сейчас, когда вы вспоминаете о них. Можете включать любые, даже самые ранние воспоминания из детства. Единственный критерий выбора – степень вашей внутренней гордости: «Я – тот человек, который сделал ЭТО!» Важно, чтобы в список могли попасть дела, относящиеся к вашим различным жизненным ролям (родитель, студент, друг и т. п.). Выберите из вашего списка достижений только семь самых-самых – тех, которыми вы особенно гордитесь. Письменно опишите каждое из этих семи дел. Отбросьте лишнюю скромность и запишите очень точно, что вы тогда сделали, чего добились и что доставило вам такую радость. Опишите также, что вы чувствуете сейчас, когда вспоминаете это. Проанализируйте, о чем вам говорят эти истории. Вспоминая их, осознайте, что на самом деле для вас важно и что приносит вам ощущение счастья.
3. Мини игра «Взаимные презентации». Обучающиеся разбиваются на пары. Дается 10 минут на то, чтобы обучающиеся рассказали друг другу о себе как можно подробнее.

Обучающемуся необходимо получить как можно больше разносторонней информации о своём партнёре. После истечения времени, партнер по группе представляет всей группе своего напарника.

Вопросы для обсуждения после завершения: удалось ли твоему партнёру верно изложить сведения о тебе? Какие чувства и мысли возникали в момент презентации? Оцени успешность твоей презентации.

4. Задание для самостоятельной работы: обучающимся необходимо разработать самопрезентацию по следующему ниже плану и представьте ее аудитории. План самопрезентации:
 - а) кода и где родились, что-нибудь о ближайших родственниках и их влиянии на вас;
 - б) какие-то детские воспоминания о событиях, людях, которые оказали на вас сильное влияние;
 - в) школа и впечатления от нее;
 - г) выбор профессии и места обучения: почему именно эти;
 - д) чего хотите достичь в личном и профессиональном плане;
 - е) каким видите будущее и себя в нем.

Тема 7 Планирование деятельности обучающегося

Цель: изучить основные принципы целеполагания, инструментах планирования, правилах (методах) постановки цели, принципах управления временем, анализе ресурсов для достижения целей.

Целеполагание — это осознанный процесс определения своих потребностей и мотивов, то есть постановка личных или рабочих целей. В первую очередь следует помнить о том, что цель и план — это две разные вещи.

В основе целеполагания всегда лежит **потребность**, так как в первую очередь наши цели исходят из того, что нам действительно необходимо. Вторым элементом целеполагания является **мотив** — это то, что подталкивает нас к действию. Третья составляющая целеполагания — **осознанность**. Чтобы стремиться к цели — личной или коллективной, — необходимо делать обдуманый выбор, соответствующий внутренним мотивам, либо идти своим путем, осознавая саму цель и шаги к ней.

Существуют методы, которые призваны помочь поставить себе цель, например:

1. Дерево целей (Приложение 4). Это визуальное воплощение глобальной цели и более мелких целей-шагов, которые помогут ее достичь.
2. Колесо баланса (Приложение 4). Диаграмма — круг, разделенный на сектора, отвечающий за разные сферы жизни человека: здоровье, семью, работу и т.д. Каждый сектор заполняется цветом или оценивается по шкале от 1 до 10 по степени удовлетворенности. Такое наглядное воплощение жизни человека дает ему понимание, на чем нужно сосредоточить внимание и какие цели поставить, чтобы достичь успеха в определенной сфере.
3. Цели по SMART (Приложение 4). Аббревиатура обозначает набор свойств, которыми должна обладать цель при ее формулировке.

Кроме навыков постановки цели, важно уметь правильно распределять и контролировать время при выполнении поставленных задач.

Тайм-менеджмент (Управление временем)– комплексная система управления своим временем и своей деятельностью; Тайм-менеджер – человек осознанно и ответственно строящий свою жизнь, ставящий осмысленные цели и достигающий их. Управление временем – это прежде всего труд и упражнения, направленные на собственное физическое, психическое, духовное развитие.

3-х-уровневая модель управления личным тайм-менеджментом:

1. Личная жизненная философия (определение личных ценностей);
2. Личная жизненная стратегия (определение личной стратегии и долгосрочных целей);

3. Управление личной эффективностью (управление сроками, задачами, ресурсами времени, производительностью труда...) – основной материал краткого модуля по ТМ Инструменты тайм-менеджмента, представлены в Приложении 5.

В рамках рассматриваемой темы возможно проведение семинаров на тему «Инструменты управления временем», «Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.»

Варианты практических заданий:

1. Построение ментальной карты обучающимися.

Поместить в центр ключевую идею, например, «Цели на год», «План на месяц», «Цель на семестр». Далее можно двигаться двумя способами:

- Написать на стикерах все задачи или идеи, после чего сгруппировать их по общим признакам.
- Выписать общие признаки, в направлении которых будут подбираться идеи и задачи.

Примеры ментальных карт приведены на рисунках 1-2.

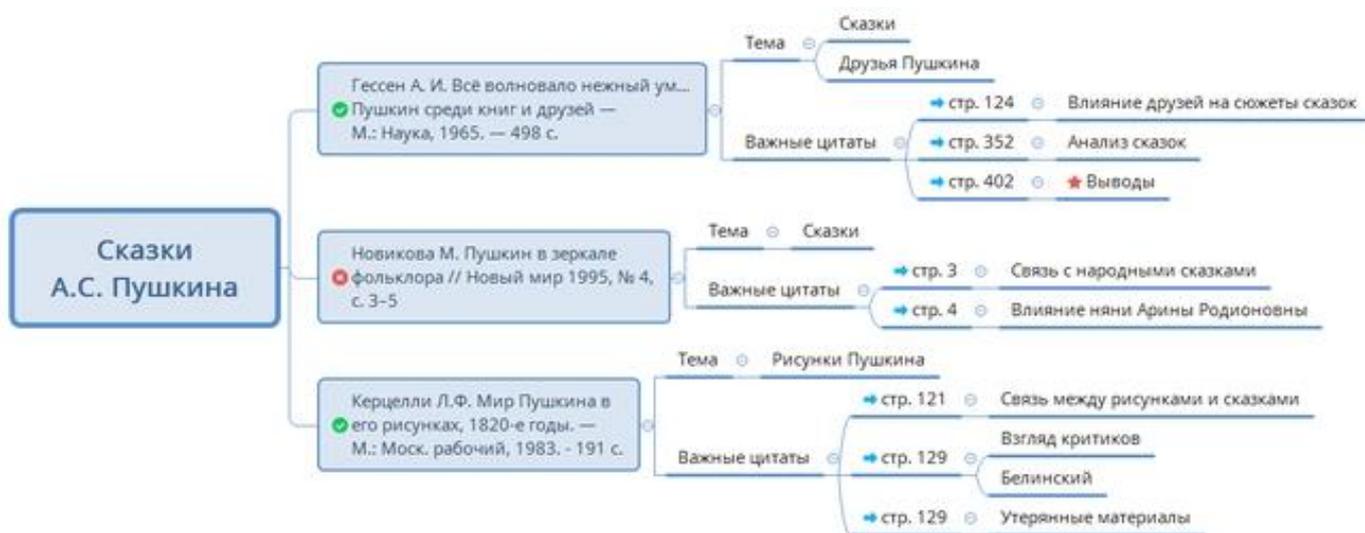


Рисунок 1 – Пример 1

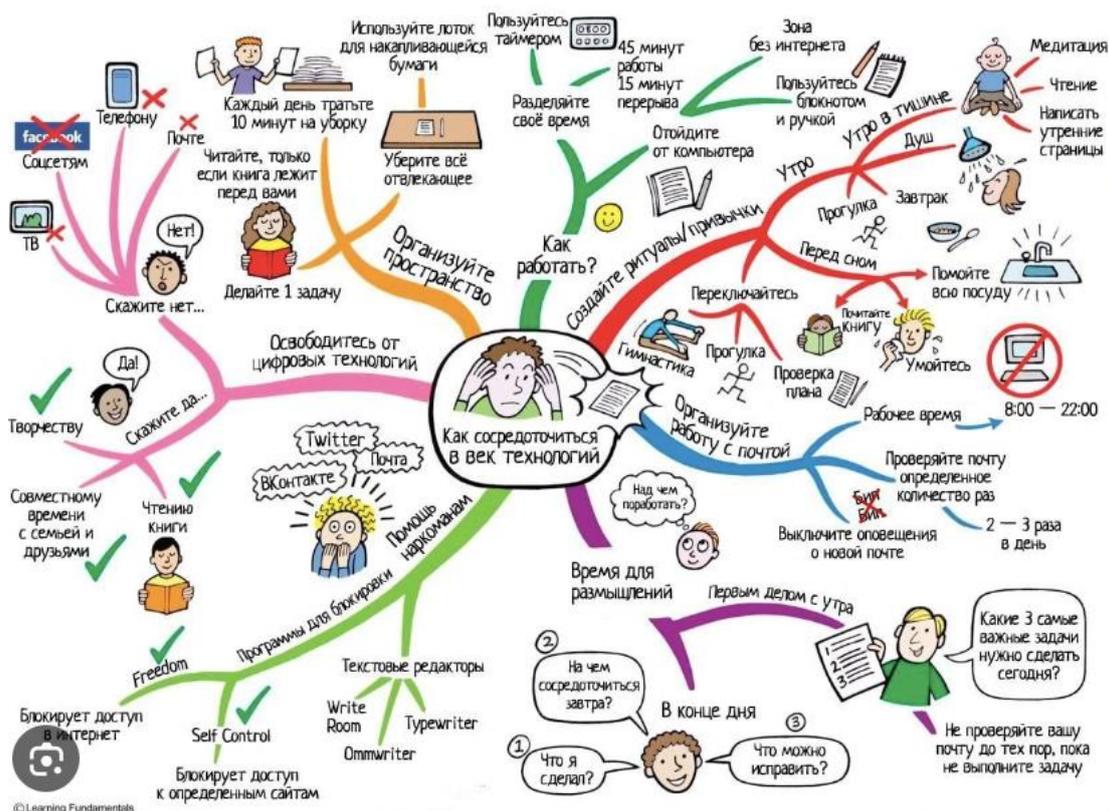


Рисунок 2 – Пример 2

2. Мозговой штурм на тему: Факторы потери времени («пожиратели» времени).
3. Мозговой штурм на тему: Внутренние причины потери времени.
4. Мозговой штурм на тему: Как выявить резервы времени (управление задачами, хронометраж и контроль эффективности).
(Рекомендации для преподавателей по проведению мозгового штурма отражены в Приложении 4.)
5. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража.
6. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя схему: Ключевая область жизни - Цель - Важность - Срок - Действия - Срок, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.
7. Выпишите свои большие дела, к которым не решались подступиться. На их выполнение нужно очень много времени: день, неделя, месяц. Выберите одно дело и разбейте его на задачи
8. Составить список поглотителей времени по схеме: Наименование поглотителя времени-Возможные причины потерь времени - меты по их устранению.
9. Возможным практическим заданием может быть построение диаграммы Ганта, включающая все действия совершаемые обучающимся для ликвидации академической задолженности (Приложение 5).

Тема 8 Академические успехи

Цель: обучить студентов саморефлексии и анализу собственных успехов/провалов.

Данная тема может рассматриваться в течение двух занятий. В рамках занятий обучающиеся принимают участие в семинаре, посвященном важности концентрации внимания, знакомятся с инструментами развития системного и критического мышления.

Концентрация – это одно из свойств внимания, позволяющее удерживать фокус на одном предмете или задаче в течение некоторого времени.

Что изменится с повышением концентрации

- Повышается качество работы. Результаты становятся лучше за то же время. Мы меньше устаём, появляется возможность преодолевать трудности без надрыва.
- Повышается качество отдыха. Силы быстрее восстанавливаются, дольше сохраняется здоровье и активность.
- Высвобождается время. Так как увеличивается эффективность в целом, появляются свободные ресурсы, которые можно потратить на развитие в профессии или на общение с близкими и любимое хобби.

Рекомендации студентам, для усиления концентрации.

- Прямая тренировка. Концентрация – это способность удерживать внимание на чём-то одном. Этому часто препятствуют появляющиеся посторонние мысли. Научиться справляться с ними поможет концентрация на дыхании: сядьте ровно, закройте глаза и наблюдайте только за своими вдохами и выдохами, как прохладный воздух входит внутрь и легко выходит через нос. Поначалу будет трудно, и мысли посыпятся как будто сильнее обычного. Не отчаивайтесь и спокойно переводите внимание обратно на дыхание. Нет задачи полностью избавиться от мыслей – достаточно периодически замечать переключение и мягко возвращаться к предмету концентрации.
- “Метод помидора”. 25/5 – суть его заключается в том, что, садясь за работу, вы ставите таймер на 25 минут и строго не отвлекаетесь от дела в течение этого времени ни на что. Любой вопрос можно отложить на 25 минут, поэтому это не может создать каких-то реальных проблем. В то же время, опытным путём доказано, что если делать перерывы именно после 25 минут на 5 минут, работоспособность мозга сохраняется дольше в течение всего дня (Приложение 5).

Варианты практических заданий:

1. Упражнение на концентрацию внимания:

Называйте вслух при чтении следующего цветного текста цвета слов. Именно цвета, а не то, что написано. Хорошо, если после тренировки вам в принципе это удалось сделать без ошибок.

Красный. Зеленый. Синий. Желтый. Фиолетовый. Оранжевый. Коричневый. Синий.

Красный. Черный. Зеленый. Голубой. Желтый. Коричневый. Черный. Зеленый. Синий.

Фиолетовый. Голубой. Желтый. Черный. Красный. Оранжевый. Коричневый.

2. Упражнение по методике Мюнстерберга.

Суть методики: считывайте сплошной буквенный текст в течение двух минут и находите зашифрованные слова, которых в этом тесте 23. Если за 2 минуты вы нашли все слова, это хороший результат. Если вы нашли меньше, чем 23 слова, то за каждое пропущенное слово приплюсовываете 5 секунд штрафа (пороговое время ровно 2 минуты). Если вы не уложились за 2 минуты, это означает, что у вас концентрация внимания ниже среднего, нужно еще упражняться.

бсолнцевтргоирайонзшгучновостьъхъхъгчяфактыукэкзаментрочагщгцкпрокурор
гурстабеютеориянтобжеубхамаъхоккейтруицыфциугтелевизорболджщэхюэлгщбп
амяшьшогоеюжпдрегщкнодвосприятиеицукенгоизхвафыпролдблюбобъавыфпро
сдспектаклячсимтъбюнбюерадостьювфциеолджнародолдждбшйрепортаждорл
афывьюефбьюконкурсифныувскаяпрриличностьзжъеюдшщглюджинэпппрплава
ниетлжебыпрткомедиящлодкуивотчаяниенфрлнъячвтджхэфтасенлабораториягш
дщиуцтррилонтованияж

Системное и критическое мышление как фактор академической успеваемости

Одним из ведущих факторов формирования академической успеваемости является развитое системное и критическое мышление (Приложения 6 и 7).

Под системным мышлением понимается процесс, в рамках которого проявляется умение выделять системы, переключаться между ними и анализировать их. Оно напрямую связано с критическим мышлением, которое является системой суждений, применяемая для анализа вещей, явлений, событий и для последующего составления объективных выводов. В Приложении 8 представлены методы и приемы развития системного и критического мышления, которые можно реализовывать на базе информационных ресурсов по специальности обучающихся.

Тема 9 Научно-исследовательская деятельность

Цель: Расширить кругозор о видах, направлениях, целях и результатах научной деятельности сотрудников университета; составить представление о возможностях для раскрытия научно-исследовательского потенциала студента.

В рамках темы:

1. Изучить направления научно-исследовательской работы (НИР) в лабораториях ТУСУРа.
2. Рассказать о госзадании, программе Приоритет 2030 (и проектах ТУСУР в рамках стратегии), научных школах университета, ученых и профессорах.
3. Рассказать о целях и задачах Министерства науки и высшего образования РФ, профильных министерствах.
4. Изучить актуальные задачи в соответствии с Указом Президента РФ от 21 июля 2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
5. Ознакомиться с критическими технологиями Российской Федерации (<http://kremlin.ru/supplement/988>), рынками НТИ (<https://nti2035.ru/markets/>).
6. Изучить направления исследований в стратегии развития РАН (<http://www.ras.ru/scientificactivity/plan2025.aspx>)
7. Изучить приоритетных направления Министерства экономического развития РФ: <https://www.economy.gov.ru/material/directions/>
8. Обсудить особо интересные для исследований темы в рамках направления подготовки (можно использовать формы: семинар, эссе, обсуждение со взаимным комментированием, форум, проектная сессия, майнд-карты).
9. Найти информацию о мерах поддержки государством и, в частности, университетом, научно-исследовательской деятельности, технологического предпринимательства.
10. Составить список стипендий, грантов по науке и исследованиям (можно пригласить того, кто выигрывал грант / стипендию, чтобы поделились опытом, эмоциями).
11. Познакомить студентов с формами представления НИР, рассказать о конференциях, в которых они могли бы принять участие.

Агрегаторы конференций:

Научные конференции России	http://www.kon-ferenc.ru/
Научные-конференции	https://na-konferencii.ru/
Конференции России	http://www.ruconf.ru/
KONFEREN	http://konferen.ru/
Научные конференции	http://vsenauki.ru/conferences/
ПроКонференции.РФ	https://xn--e1aajagscdbhlf4cба.xn--p1ai/
Scholar.ru Поиск научных публикаций	http://conference.scholar.ru/
Конференции.ru	http://konferencii.ru/
Конференции, форумы, семинары	https://vk.com/conferencexxi

Качественно подготовленное публичное выступление способствует продвижению личного бренда.

Во время семинарского занятия обучающиеся находят ответы на следующие вопросы:

- Как подготовиться к публичному выступлению?
- Какие каналы коммуникации существуют?

В качестве отработки исследовательских навыков можно провести анализ научной статьи в формате аргументированного эссе (Приложение 9).

Также во время практического занятия происходит обсуждение психологических процессов, значимые для публичных выступлений:

- Эффект Миллера – объем оперативной памяти среднестатистического человека для простых объектов (буквы, цифры) равен 7+2.
- Эффект Эльштейна – объем оперативной памяти среднестатистического человека для сложных объектов (доводы, образы, сравнения) равен 4+2.
- Эффект Зейгарника – психологический эффект, заключающийся в том, что человек лучше запоминает прерванные действия, чем завершённые.
- Эффект края – лучше всего человек запоминает то, что встретилось в самом начале и в конце его деятельности. Часто полученная первичная информация или эмоция будет долго время корректировать всю последующую информацию об объекте.
- Закон краткости – Это базовый закон в психологии восприятия: все внешние, сложные ощущения сводятся человеком к самым простым и удобным формам: чтобы понять нечто, мозг человека разбивает сложные внешние ощущения на массу основных, простейших образов и форм. Если ощущения не полны или не идеальны, то человек старается угадать, какими они должны быть.

Тема 10 Профориентация обучающихся

Цель: познакомиться с организацией профориентационной работы в университете: стипендиальные программы, олимпиадным движением функционалом отделов Центра компетенций и Центра карьеры.

Практические занятия по данной теме необходимо провести в виде круглого стола с представителями Центра компетенций, Центра карьеры, олимпиадного движения.

Заключение

Выполнение методических указаний к практическим занятиям по дисциплине «Проектирование индивидуальной траектории развития (Education design)» способствует повышению самоорганизации и саморазвития за счет использования технологий работы с информацией, планированию своих действий для достижения поставленных целей. В Приложении 11 представлен перечень цифровых сервисов, которые можно рекомендовать студентам, а также использовать преподавателями в качестве дополнительного инструмента организации практических и самостоятельных занятий студентов.

Список рекомендуемых источников

1. Кови, С. Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / С. Р. Кови; под редакцией Е. Харитоновой; перевод О. Кириченко. — 4-е, изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2009. — 374 с.
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: КНИТУ, 2017. — 92 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/138355>
3. Принцип пирамиды Минто: золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений / Барбара Минто; пер. с англ. И.И. Юрчик, Ю.И. Юрчик. — 9-е изд. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. — 272 с.
4. Максимальная самореализация: Работа как внутренняя игра/ Тимоти Голви; пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2007. — 264с.
5. Шелупанова П.А., Малаховская Е.К., Свиридова А. Е. Погружение студентов в университетскую среду как главная задача куратора в рамках дисциплины «Education Design»// Материалы международной научно-методической конференции: Современное образование: интеграция образования, науки, бизнеса и власти Томск, 27–28 января 2022 года – Томск: ТУСУР, 2022–С. 380-384 <https://elibrary.ru/item.asp?id=49282468>
6. Солис Б. Жизнь на 100%: Система максимальной самореализации / Б. Солис; переводчик О. Улантjikова. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 315 с.
7. Трейси, Б. Технология достижений: Турбокоучинг по Брайану Трейси / Б. Трейси, К. Фрейзер; перевод с английского С. Сурин, М. Иутина. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 219 с.
8. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг; перевод с английского В. Подобед. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с.
9. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас: учебное пособие / Б. Трейси; перевод с английского М. Иутина. — 4-е, изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с.
10. Гайз, С. MINI-привычки — МАХИ-результаты / С. Гайз ; перевод Дина Баймухаметова. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 186 с.
11. Джей, Р. Алгоритмы эффективной работы / Р. Джей, Р. Темплар ; перевод Б. Пинскера, П. Тимофеева. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 228 с.
12. Когон, К. Пять правил выдающейся эффективности: Как достигать главных целей без перегрузок и выгорания / К. Когон, Л. Меррилл, Л. Риннэ; перевод Е. Борисов, В. Ионов. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 240 с.
13. Личная эффективность: сборник. — Москва: Альпина Паблишер, 2016. — 218 с.
14. Пинк, Д. Таймхакинг: Как наука помогает нам делать всё вовремя / Д. Пинк; перевод с английского Е. Деревянко. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 363 с.
15. Лукинская, О. Как мечтать, чтобы сбывалось / О. Лукинская. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 176 с.
16. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди; перевод с английского А. Посредникова. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 176 с.
17. Стив, Э. Д. Лучше каждый день: 127 полезных привычек для здоровья, счастья и успеха / Э. Д. Стив; перевод с английского Г. Ястребова. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 302 с.
18. Лейбман, П. Энергия полезных привычек: Живи счастливо, работай с удовольствием / П. Лейбман; перевод с английского З. Мамедьярова. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 261 с.
19. Бернетт, Б. Дизайн вашей жизни: Живите так, как нужно именно вам / Б. Бернетт, Д. Эванс; перевод с английского А. Прохоровой. — Москва: Альпина Паблишер, 2018. — 264 с.

20. Хенкель, И. Наука успеха: Как фокусироваться на важном и найти свой уникальный путь / И. Хенкель; перевод с английского А. Капанадзе. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 286 с.
21. Как стать продуктивнее / под редакцией Е. Авериной; переводчик М. Кульнева. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 242 с.
22. Фаулер, С. Ваш источник мотивации: Как захотеть сделать то, что нужно / С. Фаулер; под редакцией И. Беличевой; переводчик М. Кульнева. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 232 с.
23. Атлас новых профессий 3.0 / под редакцией Д. Варламовой, Д. Судакова. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 456 с.
24. Лиланд, К. Найти баланс: 50 советов о том, как управлять временем и энергией / К. Лиланд, К. Бейли. — Москва: Альпина Паблишер, 2021. — 214 с.
25. Рябуха, А. Контекст жизни: Как научиться управлять привычками, которые управляют нами / А. Рябуха, В. Герасичев, И. Маурах. — Москва: Альпина Паблишер, 2021. — 164 с.
26. Непряхин, Н. Анатомия заблуждений : большая книга по критическому мышлению / Н. Непряхин - Москва : Альпина Паблишер , 2020. – 576 с.

Приложение 1

Четыре основных ключа к эффективному общению

Бенто Леал III

Суть эффективного общения — в искреннем желании понять собеседника, проявить уважение и стремление к согласию даже в самых непростых ситуациях.

1 УСТАНОВКА НА ЭМПАТИЮ

- **Примите собственную ответственность.** Цените и уважайте себя, тогда и к другим людям вы будете относиться соответствующим образом.
- **Признайте значимость собеседника.** Даже того, кто не вызывает у вас симпатии, воспринимайте как тренера по воспитанию в вас лучших качествах.
- **Настройтесь слушать, сопереживать и понимать.** Ваши теплые чувства могут дать собеседнику надежду и силы.
- **Сосредоточьтесь на хорошем.** Даже в самых сложных ситуациях нужно уметь находить хорошее.

2 ЭМПАТИЧЕСКОЕ СЛУШАНИЕ

- **Успокойте свой разум и сосредоточьтесь на собеседнике.**
- **Слушайте, не делая предположений и фильтров.** Старайтесь сознательно воспринимать информацию во всей полноте.
- **Не перебивайте.** Человек, которого перебивают, чувствует, что его не уважают.
- **Перескажите услышанное и взгляните глазами собеседника.** Покажите собеседнику, что вы его выслушали и правильно поняли.

3 ЭМПАТИЧЕСКОЕ ВЫСКАЗЫВАНИЕ

- **Приведите мысли в порядок.** Обдумайте то, что хотите сказать, и сформулируйте это «на-высказывание». Не «Ты говоришь слишком громко», а «Я прошу тебе говорить тише».
- **Проявляйте уважение.** Обсуждая негативный факт, не расстраивайте негатив на собеседника.
- **Высказывайтесь ясно.** Говорите об одном.
- **Дождитесь ответа.** Спросите: «Что ты думаешь о том, что я сказал?»
- **Поблагодарите.** Скажите, что услышали меня.

4 ЭМПАТИЧЕСКИЙ ДИАЛОГ

- **Чередуйте эмпатическое слушание и эмпатическое высказывание.**

В сложных случаях применяйте формулу:
КОГДА ты делаешь то-то в таких-то обстоятельствах, я ЧУВСТВУЮ то-то

ПРАВИЛО ТРЕХ П

- ✓ Похвала
- ✓ Признание
- ✓ Признательность

Поддерживайте самоблужку и настройтесь конструктивно:
 = ЧАСТО
 = ИСКРЕННЕ
 = КОНКРЕТНО

Это поможет вам лучше понять собеседника, уважать его мнение, строить диалог и достигать целей.

Приложение 2 Средства невербальной коммуникации

Джо Наварро, Марвин Карлингс

Средства невербальной коммуникации могут раскрывать истинные чувства, мысли и намерения людей.
Порой они оказываются более информативными, чем слова.

НАБЛЮДАЙТЕ ПРАВИЛЬНО



Старайтесь наблюдать за людьми незаметно



Позаботьтесь, чтобы между вами и объектом наблюдения не было предметов



Начинайте наблюдение с нижней части тела



Не судите об истинных эмоциях человека лишь по одному элементу



Помните: у честного человека спокойная и последовательная речь, естественные и выразительные жесты



СМЕНА ЭМОЦИОНАЛЬНОГО СОСТОЯНИЯ
«Замирание» стопы, скрещивание лодыжек, обвитие ногами ножек стула

ДИСКОМФОРТ
Потирание лба у виска, сжатие лица ладонями, растирание шеи, поглаживание затылка

НЕИСКРЕННОСТЬ

- Кивки одновременно с утверждением «Я этого не делал»
- Поджатые губы и рот в виде перевернутой буквы U
- Поклатие одним плечом (в ответ на вопрос)
- Создание барьеров с помощью предметов

ПОКОРНОСТЬ

- Сведенные стопы

СТРЕМЛЕНИЕ СКОРЕЕ УЙТИ

- Стопа развернута в сторону

НЕСОГЛАСИЕ

- Скрещивание рук на груди, закатывание глаз, стряхивание ворсинок

УВЕРЕННОСТЬ

- Большие пальцы рук вверх (сцепленные в замок ладони с поднятыми большими пальцами)
- Корпус откинут назад
- Широко расставленные ноги
- Стопы двигаются в разные стороны на одном и том же месте

ДЕМОНСТРАЦИЯ СИЛЫ И ПРЕВОСХОДСТВА
Выпячивание груди, разведение локтей, облокачивание, руки в замке за головой

НЕУВЕРЕННОСТЬ

- Прикосновения к шее, опущенный подбородок
- Прижимание локтей к поясице
- Большие пальцы в карманах, переплетенные пальцы, потирание ладоней

50 ЛУЧШИХ КНИГ В ИНФОГРАФИКЕ. ИНСТРУМЕНТЫ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

Приложение 3 Задания для развития коммуникации

Упражнение «Испорченный телефон»

Цель: Наглядно продемонстрировать потери и искажения информации при передаче информации. Донести важность фиксирования информации, а также подчеркнуть, что разным людям важными представляются разные части истории.

Описание упражнения:

Тренер просит выйти 7-10 добровольцев, которые будут принимать участие в упражнении, после объясняет правила: 6-9 человек выходят за двери, одному (тот, кто остался) тренер зачитывает текст.

Задача слушавшего передать то, что он запомнил следующему участнику. Участники заходят по очереди – слушают и передают полученную информацию.

Обсуждение: процент оставшейся информации от первоначального текста, способы повышения качества передачи информации, что запоминает клиент из нашего сообщения? Что ему необходимо запомнить из нашего сообщения?

Время: 30-40 минут с обсуждением

Текст:

Иван Петрович ждал Вас и не дождался.

Очень огорчился и просил передать, что он сейчас в главном здании решает вопрос насчет оборудования, кстати, возможно, японского.

Должен вернуться к обеду, но если его не будет к 15 часам, то совещание нужно начинать без него.

А самое главное, объявите, что всем руководителям среднего звена необходимо пройти тестирование в 20-ой комнате в главном здании, в любое удобное время, но до 20-го февраля.

Упражнение «Цепочка пожеланий»

Каждому участнику по цепочке (в определенной последовательности) предлагается обратиться с пожеланиями к себе и другим по итогам взаимодействия. Пожелания могут быть направлены на предстоящее взаимодействие, будущие дела. Заканчивает цепочку пожеланий преподаватель, подводя определенный итог.

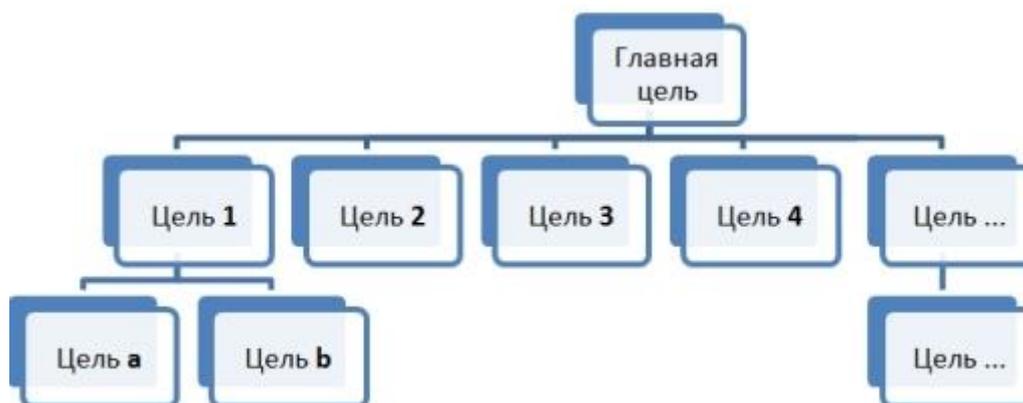
Приложение 4

Инструмент планирования деятельности студента

Дерево целей – структурированная совокупность целей, построенная по иерархическому принципу (распределенная по уровням, ранжированная). По сути, это визуальное представление достижения целей. Принцип, согласно которому главная цель достигается за счет совокупности второстепенных и дополнительных целей.

Цель – это конечное состояние или желаемый результат, которого стремится достичь компания. Зрительное понимание результата. Поэтому цели должны быть конкретными, преодолимыми и достижимыми, а также быть согласованными между собой. Чем больше целей ставит перед собой человек, тем она сложнее по структуре и управляемости.

Название этого графического изображения задач связано с тем, что схематически представленная совокупность распределенных по уровням целей напоминает по виду перевернутое дерево. Сверху – генеральная цель («вершина дерева»); далее – подчиненные ей подцели первого, второго и последующего уровней («ветви дерева»). Подцели должны соответствовать пяти показателям: точность, измеримость, важность, достигаемость, сжатые временные рамки.



SMART – цели

Чем лучше сформулирована цель, тем выше вероятность, что она будет достигнута.

Эффективная цель должна соответствовать SMART – критериям:

Specific – конкретная, сформулирована – чётко и понятно.

Measurable – измеримая, результат можно посчитать, сравнить с чем-то.

Attainable – достижимая, её точно можно выполнить, приложив усилия.

Relevant – актуальная и согласованная с другими планами и целями.

Time-bound – ограниченная во времени, имеет конкретный срок исполнения.

Примеры постановки целей

1. Хочу много путешествовать.-У этой цели нет конкретики. Много – это сколько?
Куда путешествовать: поездка в деревню к бабушке считается?
Правильная формулировка: За этот год хочу посетить две новые страны: **США и Китай.**
2. Исправить оценки по математике.
У такой цели нет измеримого результата и срока исполнения. Сколько оценок нужно исправить и на какие: с троек на пятёрки или с четвёрок на тройки?
Когда это нужно сделать: в ближайшую неделю, за год или по окончании изучения курса?

Правильная формулировка: До конца семестра получить по математике семь «пятерок» и ни одной «тройки».



Пошаговое описание метода «Мозговой штурм»:

1. Рассаживаем студентов в непринуждённой манере.
2. Готовим доску или большие листы бумаги для записи идей.
3. Записью на доске или листе бумаги обозначаем проблему мозгового штурма.
4. Проводим мозговой штурм, предварительно определив правила проведения.
5. Все идеи студентов фиксируются ведущим (преподавателем, студентами) и записываются в ее первоначальной формулировке.
6. Убедившись, что идеи иссякли, упорядочим полученный перечень (т.е. убираем повторы, снимаем после обсуждения то, что не относится к проблеме).
7. Проверяем перечень на полноту описания (тщательно обсудив каждую формулировку, проверив, служит ли она описанию данной проблемы).
8. Спрашиваем студентов, можно ли принять перечень в данной редакции как свидетельство достижения цели.

Правила «Мозгового штурма»: не допускается критика идей, их оценка до прекращения поступления предложений, все предложения фиксируются (без поправок или критики предлагаемых формулировок).

Советы преподавателю:

1. Ведущий в ходе мозгового штурма может поощрять и поддерживать все мысли и высказывания, но при этом никакой оценки идей.
2. Если в ходе обсуждения полученного перечня обнаружатся новые формулировки, которые описывают дополнительные общие цели, выведите их из перечня, чтобы анализировать отдельно.
3. Стимулируйте новые идеи, при необходимости предлагая собственные варианты.
4. Не допускайте смеха, ироничных комментариев, насмешек над идеями других.

Приложение 5

Техники тайм менеджмента и планирования времени

Швейцарский сыр

Этот способ поможет «раскачаться» для выполнения большого проекта.

1. Разбейте проект на маленькие части.
2. Выберите те задачи, которые вам нравятся, и сделайте их в первую очередь. Интересные задачи решаются быстрее и вызывают приятные эмоции, с которыми будет ассоциироваться весь проект.
3. Когда закончатся интересные и несложные задачи, в проекте останутся «дыры», как в большом куске сыра. А значит, его объём уменьшится и не будет пугать своими размерами.

Поедание лягушек

«Лягушки» – это мелкие, но неприятные дела, которые совсем не хочется делать. Их постоянно откладывают, и они копятся, как снежный ком.

С самого начала дня сделайте одно такое дело – «съешьте лягушку». Этот ритуал зарядит хорошим настроением на весь день: ведь неприятных задач стало меньше. Постепенно от кучи вечно откладываемых дел почти ничего не останется.

Поедание слона

«Слон» - это большая масштабная задача, за которую сложно взяться. Не нужно пытаться «съесть слона» сразу целиком.

Поделите его на порции – небольшие этапы и задачи, для которых будет проще найти подходящее время, и которые будут радовать промежуточными победами.

Это называется «декомпозиция задачи».

X	V
<input type="radio"/> Подготовится к поездке	<input type="radio"/> Собрать вещи. Купить продукты. Составить маршрут

«Метод помидора/ Pomodoro»

Эта техника помогает сосредоточиться на важном и успеть сделать больше за меньшее время. Особенно метод Pomodoro будет полезен тем, кто легко отвлекается.

Как работает Pomodoro:

1. Ставите таймер на 25 минут и фокусируетесь на работе.
2. Когда 25 минут истекут, отдыхаете 5 минут, а затем повторяете всё заново.
3. Через четыре цикла делаете большой перерыв на полчаса.

■	Работа		■	Отдых			
	5 мин		5 мин		5 мин		30 мин
25 мин		25 мин		25 мин		25 мин	

Метод резиновой уточки

Когда использовать: когда работаете над задачей, требующей свежего взгляда и креативности.

В чем суть метода: если вы зашли тупик, пообщайтесь с резиновой уточкой. Подробно объясните ей суть задачи, расскажите, что вы уже сделали и с какой проблемой столкнулись. Разговаривайте так, будто объясняете задачу новичку. Не стесняйтесь.

Почему это работает: иногда бывает, что вы заикливайтесь и начинаете смотреть на проблему однобоко. Мозг не может прийти к решению, потому что идет по кругу, прогоняя одни и те же сценарии выхода из ситуации. Проговорив проблему вслух, вы, скорее всего, придете к неожиданному и простому решению. Вспомните, как это бывает, когда спрашиваете у друга совет: пока описываете вопрос, решение само приходит в голову.

Квадрат Декарта

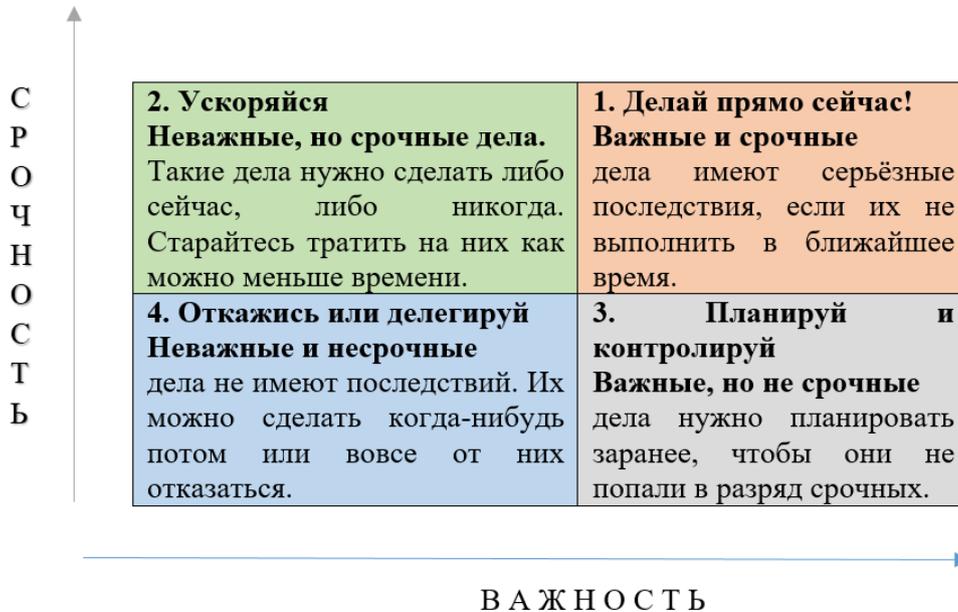
Эта техника позволяет оценить все «за» и «против» и принять правильное решение.

1. Сформулируйте решение, в котором сомневаетесь.
2. Разбейте лист на 4 области и выпишите все плюсы и минусы, отвечая на каждый вопрос.
3. После чего оцените важность каждого пункта. Например, 3 – очень важно, 1 – почти не имеет значения.
4. Посчитайте общую оценку важности каждого решения: сложите все оценки плюсов и отнимите все оценки минусов.

Что вы получите , если сделаете это	Плюсы	Что вы получите , если не сделаете это
Сделаю		Не сделаю
Что вы не получите , если сделаете это	Минусы	Что вы не получите , если не сделаете это

Матрица Эйзенхауэра

Эта техника помогает определить приоритетные дела: чем важно заняться прямо сейчас, а что можно совсем не делать.



Доска «Канбан»

Удобный инструмент, чтобы легко контролировать все задачи: и те, которые только собираетесь сделать, и те, которые почти завершены.

Часто доску используют для командной работы.

На доске задачи перемещаются по четырём этапам:

1. «Сделать»: из них нужно выбирать, что взять в работу, когда появилось время.
2. «В работе»: начали выполняться, на них нужно фокусироваться прямо сейчас.
3. «Проверка»: уже сделанные задачи, о выполнении которых ещё нужно отчитаться перед кем-то.
4. «Готово»: задачи больше не требуют внимания, можно наслаждаться результатом.

Сделать	В работе	Проверка	Готово

Как использовать Канбан-доску?

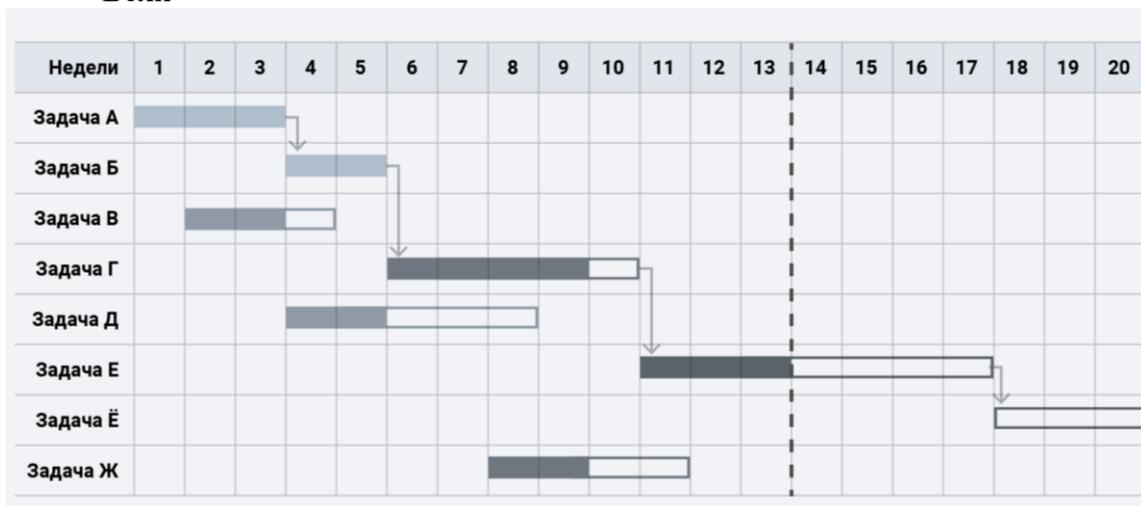
1. Для изготовления подойдёт пробковая или магнитная доска, ватман с клейкими стикерами.
2. На один стикер записывается только одна небольшая задача или этап задачи.
3. Доску нужно адаптировать под себя, например, можно добавить колонку «идеи на будущее» или «дела на эту неделю».
4. Если доской пользуется команда, подписывайте ответственного для каждой задачи и используйте для разных людей разные цвета стикеров.
5. Повесьте доску на видное место, чтобы постоянно замечать её в течение дня: на холодильник, над рабочим столом.

Диаграмма «Ганта»

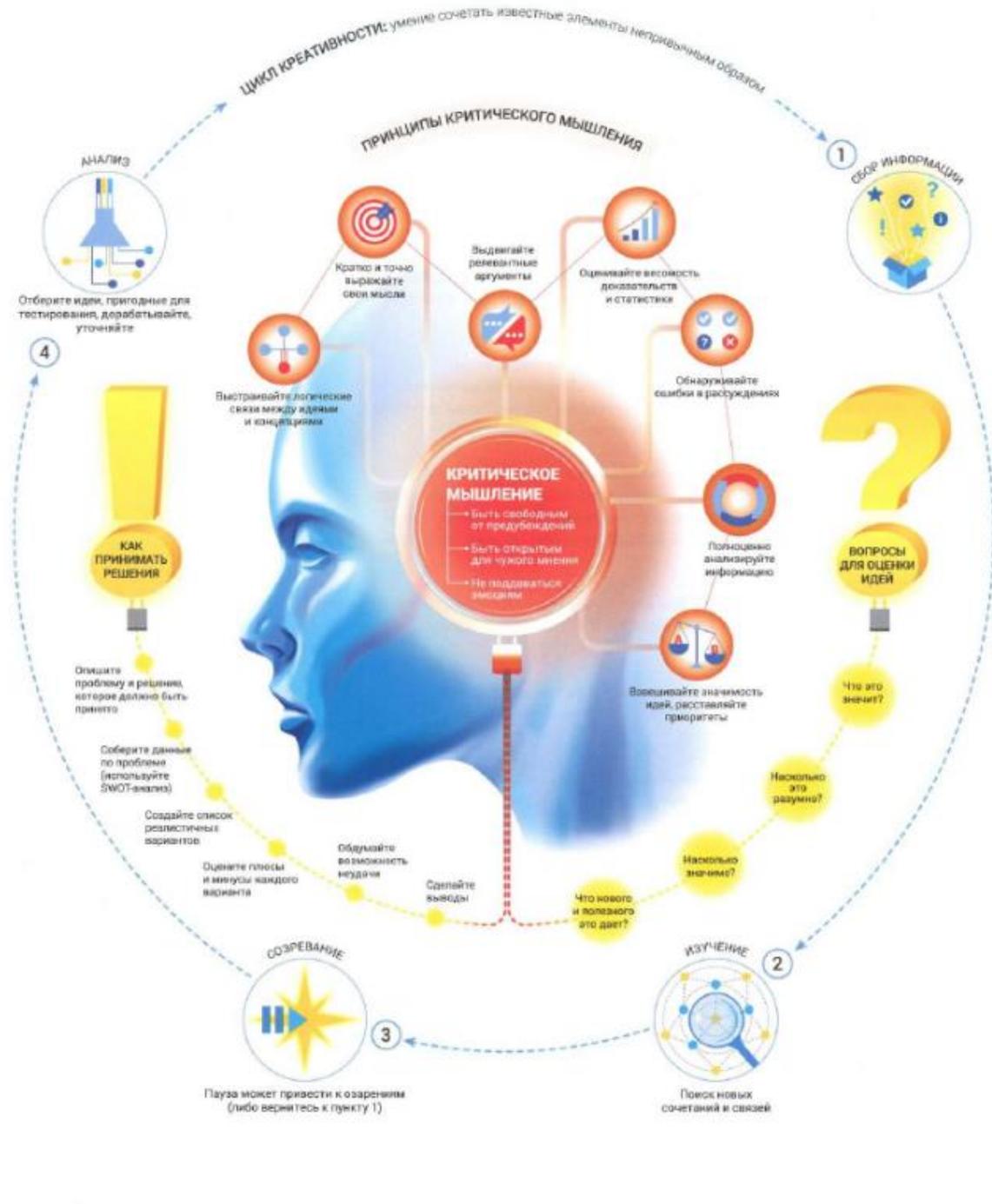
Диаграмма Ганта — это горизонтальная столбчатая диаграмма, которая иллюстрирует хронологию проекта и его задач. Она предоставляет вам и вашему коллективу в наглядной форме просматривать график проекта, предстоящие вехи и хронологию проекта в целом.

Как правило, диаграммы Ганта содержат следующие компоненты:

- Даты начала и продолжительность задач
- Задачи
- Ответственные за задачи
- Вехи



Приложение 6 Критическое мышление



Приложение 7 Системное мышление

И Н Ф О Г Р А Ф И К А П О М О Т И В А М К Н И Г И

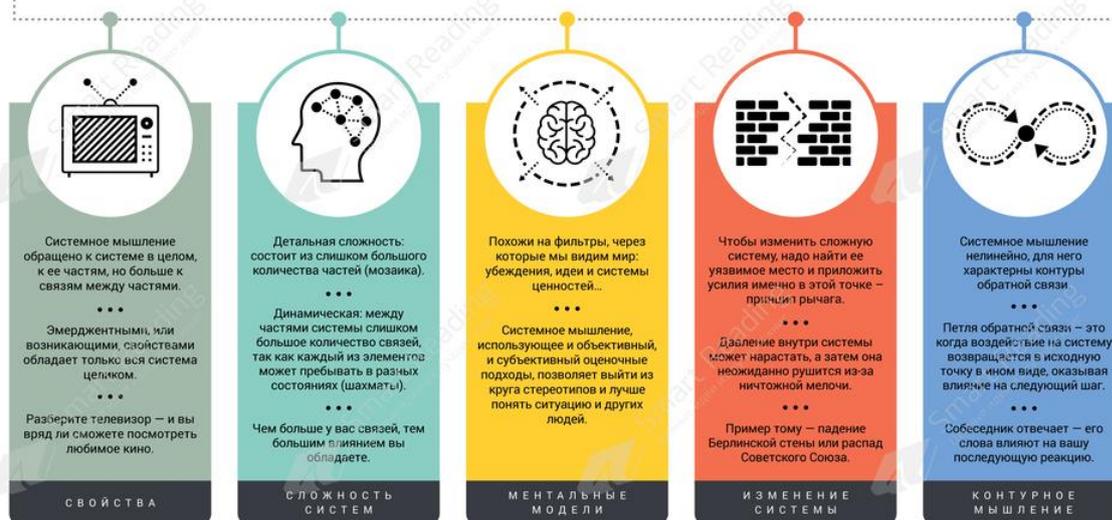
Искусство системного мышления

Джозеф О`Коннор, Иан Макдермотт

Книга объясняет, как системное мышление помогает строить бизнес-модели, организации и человеческие отношения. Самое важное — она учит мыслить по-новому, минуя ментальные модели и субъективизм.

СИСТЕМА

СУЩНОСТЬ, ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ЧАСТИ КОТОРОЙ
ФУНКЦИОНИРУЮТ КАК ЕДИНОЕ ЦЕЛОЕ



ПРИЧИНА И СЛЕДСТВИЕ

ЗАБЛУЖДЕНИЕ 1

Следствие ВСЕГДА идет после причины

В системах схема «причина — следствие — стоп» редко работает, потому что причина может быть следствием и наоборот.

«курица или яйцо» — что из них первично?

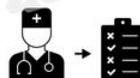


ЗАБЛУЖДЕНИЕ 2

Следствие СРАЗУ идет за причинной (во времени и пространстве)

В системах часто присутствует фактор временной задержки, и следствие может наступить далеко в пространстве и времени от причины.

при боли в спине проверят не только позвоночник, но и сердце, и аппендикс



ЗАБЛУЖДЕНИЕ 3

Следствие ПРОПОРЦИОНАЛЬНО причине

В случае воздействия на живые организмы — далеко не всегда верно.

крошечный вирус столетия назад мог уничтожить целую деревню



ОБУЧЕНИЕ — это когда мы улавливаем обратную связь, возвращающуюся к нам от совершенных нами действий, и меняем себя при помощи этой обратной связи

ЧТО МЕШАЕТ НАМ УЧИТЬСЯ?



Приложение 8

Методы и приемы развития системного и критического мышления

Метод «Кластер». Кластер – педагогический метод, который развивает вариантность мышления, способность устанавливать всесторонние связи и отношения изучаемой темы (понятие, явление, событие).

Цель: подготовить студентов к восприятию новой информации.

Пошаговое описание метода:

В центре доски (экрана) записываем ключевое слово (предложение)

Далее предлагаем студентам высказывать в установленное время (не более 15 минут) слова или словосочетания, которые, на их взгляд, связаны с данной темой.

По мере поступления идей записываем их на доске (экране).

Затем устанавливаем совместно подходящие связи между понятиями и идеями.

Советы преподавателю:

- Записывайте все идеи студентов, без комментария
- Не переставайте писать, пока не закончится отведённое время. При необходимости можно помочь с идеями студентам, задавая наводящие вопросы.
- Постарайтесь построить как можно больше связей. Не ограничивайте количество идей, их поток и связи между ними.
- Целесообразно после группового составления кластера предложить студентам индивидуальное составление с последующей работой в парах (тройках, малых группах).

Метод «ТАСК – анализ».

Цель – помочь студентам научиться независимо размышлять об отдельных моментах текста, удобен для анализа научных статей по выбранной теме.

Пошаговое описание метода: метод этот представляет собой 10 последовательно заданных вопросов, над которыми в ходе чтения текста предстоит размышлять обучающимся. Наиболее рационально ответы на вопросы занести в специально сконструированную таблицу.

Структурная схема анализа текста

ВОПРОС	ОТВЕТ
1.Какая тема обсуждается?	
2. Каково основное утверждение по теме?	
3. Сформулируйте контрутверждение: что, скорее всего, выскажет оппонент в защиту либо для опровержения данного утверждения?	
4. Что поддерживает основное утверждение и контрутверждение? , Перечислите эти доводы в отдельных колонках.	
5. Содержит ли этот текст непонятные, сложные или "перегруженные" слова и выражения? Если да, то найдите и поясните их.	
6. Проведите оценку защиты утверждения и контрутверждения. Определите спорные выводы, отвлеченные моменты, ошибочные заключения и другие слабые места спора.	
7. Видите ли вы какие-либо допущения, ценности или идеологическое влияние в основном утверждении или доводах в его защиту? Найдите их и укажите, насколько они влияют на справедливость утверждения.	
8. Изложите свое утверждение полностью в следующей форме: Несмотря на то, что ,(укажите контрутверждение либо один из самых сильных доводов в его защиту), (основное утверждение),	

поскольку (главные причины, побуждающие верить в истинность основного утверждения).	
9. Является ли полный тезис спорным, но в то же время, приемлемым для защиты, либо неприемлемым, либо слишком сложным для принятия?	
10. В случае необходимости пересмотрите ваше основное утверждение и повторите все стадии ТАСК.	

Советы преподавателю:

– Вы можете заранее оговорить количество цитат (2–3), все зависит от характера, объема текста.

– Можно предложить студентам отразить свои размышления (после обсуждения) в сочинении или аргументированном эссе.

Таким образом, предлагаемый метод заставляет студентов относиться к текстам и в качестве читателей, и в качестве соавторов, это помогает им устанавливать связь между чтением и разработкой доказательств.

Метод «Инсерт». Инсерт – это прием технологии развития критического мышления через чтение и письмо, используемый при работе с текстом, с новой информацией.

Цель – помочь студентам овладеть техникой эффективного чтения, удобен для анализа научных статей по выбранной теме.

Пошаговое описание метода:

1. Студенты читают текст, маркируя его специальными значками:

V — я это знаю;

+ — это новая информация для меня;

– — я думал по-другому, это противоречит тому, что я знал;

? — это мне непонятно, нужны объяснения, уточнения.

2. Заполняется таблица.

Структура метода «Инсерт»

V	+	–	?
Здесь тезисно записываются термины и понятия, встречающиеся в тексте, которые уже были известны.	Отмечается все новое, что стало известно из текста	Отмечаются противоречия. То есть, студент отмечает то, что идет вразрез с его знаниями и убеждениями.	Перечисляются непонятные моменты, те, что требуют уточнения или вопросы, возникшие по мере прочтения текста.

3. Чтение таблицы несколькими студентами (выборочно). Никакого обсуждения, просто зачитывание тезисов.

4. Повторное чтение текста. Эта стадия переводит занятие уже в этап осмысления. При этом таблица может пополниться, либо какие-то тезисы уже перейдут из одной колонки в другую.

5. Рефлексия. На данном этапе обсуждаются записи, внесенные в таблицу. Идет анализ того, как накапливаются знания. Путь от старого к новому становится более наглядным и понятным.

Советы преподавателю:

– В начале работы с методом желательно использовать небольшие тексты, чтобы студенты привыкли к обилию значков.

– Также в начале работы можно попросить их не записывать тезисы, а говорить их устно. Необходимо выработать навыки тезисной формулировки.

– Таблица обсуждается по «колонкам». То есть, сначала то, что уже известно, затем то, что явилось новым и т.д.

- Работа может проводиться как индивидуально, так и в парах или группах.

Прием «Фишбоун». Схема (диаграмма) «Фишбоун» придумана профессором Кауро Ишикава в 1960 году как метод структурного анализа.

Пошаговое описание метода:

1. В «голове» скелета обозначается проблема.

2. Затем в зависимости от содержания текста могут совершаться следующие действия:

- На верхних «косточках» отмечаются причины того или иного события, на нижних «косточках» - соответствующие им следствия;

- Или в верхней части обозначаются экономические причины, а в нижней – политические;

- Или в верхней части помещаются главные факты, в нижней – их значение.

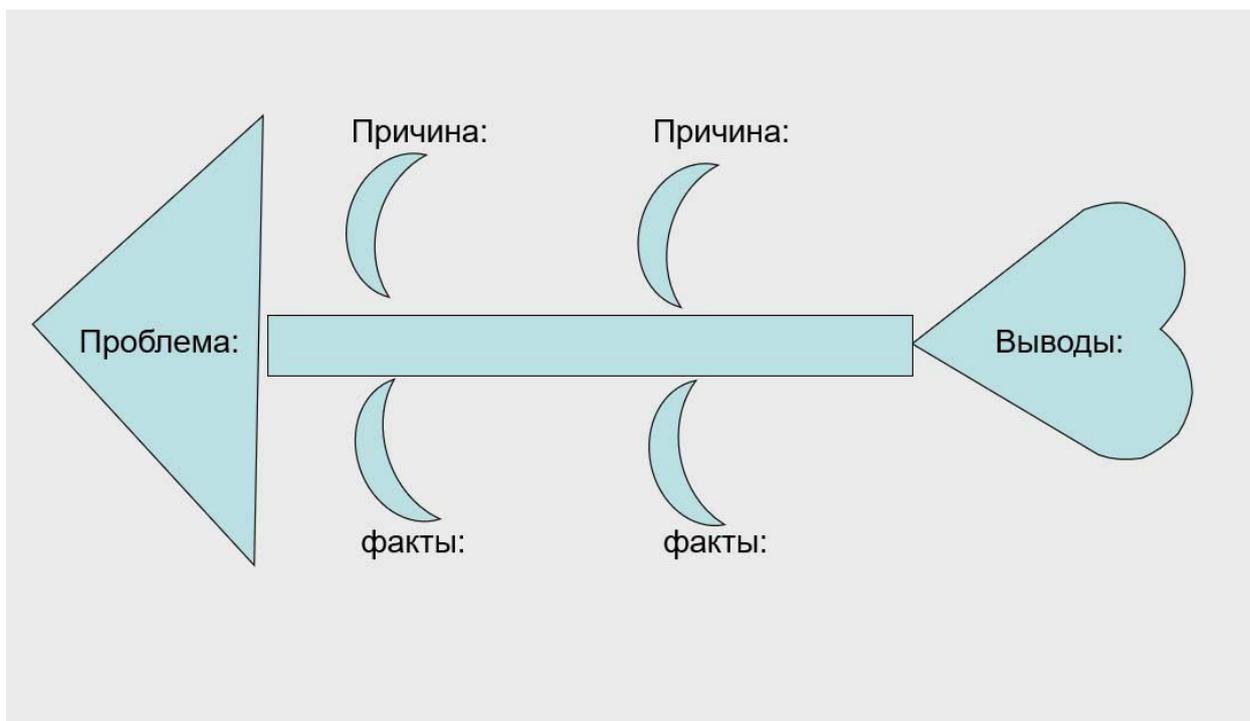
3. На «хвосте» скелета помещается общий вывод.

Советы преподавателю:

1. Записи должны быть краткими, представлять собой ключевые слова и фразы, отражающие суть.

Пример диаграммы представлен на рисунке 3.

2. Такой вид диаграмм позволяет проанализировать причины событий более глубоко, поставить цели, показать внутренние связи между разными частями проблемы.



Приложение 9

Аргументированное эссе

Аргументированное эссе – один из видов исследовательской работы, позволяющий рассмотреть определенную проблему с разных точек зрения.

Цель: выработка умений и навыков четкого и обоснованного изложения своей позиции.

Советы преподавателю:

1. Прежде чем предложить студентам написать аргументированное эссе, следует ознакомить их с основными положениями четырех ее частей: введения, презентации тезиса, ожидания возражения и вывода.

2. В предваряющей подготовительной части необходимо определить: какие сведения включить, на кого ссылаться, как интерпретировать факты, какую методологию избрать.

3. Во введении использовать два момента:

– Вводное утверждение (знакомство с темой, ее предыстория, цель исследования) с использованием известных приемов (необычное высказывание, интересная цитата, удивительные статистические данные и т.п.);

– Тезисное утверждение, являющееся, в сущности, тем положением, которое предстоит аргументировать. (при этом указать, какие стороны и в каком объеме необходимы доводы).

4. Презентация тезиса – основная часть эссе, в котором излагаются доводы в пользу избранной позиции. Наиболее распространенный способ – утверждения (заявление) и далее факты в качестве обоснования. Можно и наоборот: вначале перечень фактов, а затем вывод, следствие (заявление).

5. Ожидание возражений. Думается тезисное утверждение будет убедительней, если предусмотреть аргументы противоположного заявления, дав ему критический анализ. Далее предложить компромиссное решение, в чем-то уступив противоположному мнению.

6. Вывод. Эта часть эссе должна показать разумность и обоснованность выбранной позиции.

Приложение 10

Цифровые сервисы для самоорганизации и саморазвития студентов

1. Инструменты тайм-менеджмента: Yandex Tracker, Google календарь, Easy Task.
2. Инструменты создания ментальных карт: Google mind-map, Freemind, Xmind, MindMeister
3. Сервисы развития системного и критического мышления, внимания и памяти: Shoogar, Rebus, Brilliant, Викиум, NeuroNation, Феноменальная память.
4. Сервисы для саморазвития в различных областях:
 - «Культура.РФ» — гуманитарный просветительский проект, посвященный культуре России - <https://www.culture.ru/>
 - ПостНаука — это образовательная платформа для тех, кто считает научное мышление главным инструментом познания себя и мира - <https://postnauka.org/>
 - TEDx — проект TED, позволяющий отдельным людям или группам людей в различных странах, городах, университетах, сообществах организовать независимые конференции в стиле TED - <https://www.ted.com/>
 - Бесплатный сервис, собравший в своем интерфейсе онлайн-курсы по базовым дисциплинам российских университетов - <https://openedu.ru/>
 - Сайт для волонтерской деятельности, для разработки проектов и мероприятий - <https://dobro.ru/>
 - Облачная платформа для цифровизации образования. Входит в реестр российского ПО - <https://skillbox.ru/>
 - Онлайн-платформа по обучению soft skills - <https://4brain.ru/>