

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
**«Самоменеджмент»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине  
«Самоменеджмент»**

Направление подготовки:  
**38.03.02 Менеджмент**

Уровень высшего образования:  
**бакалавриат**

Направленности (профили) программы:  
**Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций**

Квалификация выпускника:  
**бакалавр**

## Содержание

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	3
2 Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	6
2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	7
2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине	9
2.2.1 Примерный перечень вопросов к зачету	9
2.2.2 Примерное задание для зачета	10
2.3 Методические материалы и типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по дисциплине	10
2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине	10
2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	11
2.3.3 Примерные тестовые задания	12
2.3.4 Примерные темы рефератов	14
2.3.5 Типовые задания	15
2.3.6 Проблемные вопросы для дискуссий	16
2.3.7 Примерная деловая игра	17
2.3.8 Методика проведения деловой игры	18
2.3.9 Методика организации работы в малых группах	20
2.3.10 Методика проведения лекции-беседы	20
2.3.11 Методика проведения интерактивного решения задач (проблемных вопросов)	21
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине	21
3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине	21

**1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)</p>	<p><i>знать</i> понятийный аппарат, основные функции и приемы самоменеджмента; <i>уметь</i> рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время; <i>владеть</i> способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию.</p>	<p><i>знать</i> понятийный аппарат самоменеджмента; <i>уметь</i> организовывать рабочее и личное время; <i>владеть</i> способностью к самоорганизации.</p>	Начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		<p><i>знать</i> понятийный аппарат и основные функции самоменеджмента; <i>уметь</i> структурировать и организовывать рабочее и личное время; <i>владеть</i> способностью к самоорганизации и самообразованию.</p>	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)
		<p><i>знать</i> понятийный аппарат, основные функции и приемы самоменеджмента; <i>уметь</i> рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время; <i>владеть</i> способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию.</p>	Завершающий	отлично (90 – 100 баллов)
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p>	<p><i>знать</i> методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, компетентности; <i>уметь</i> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и</p>	<p><i>знать</i> средства познания для интеллектуального развития; <i>уметь</i> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания; <i>владеть</i> базовыми навыками управленческих коммуникаций.</p>	Начальный	удовлетворительно (60 – 74 баллов)
		<p><i>знать</i> методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня; <i>уметь</i> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры,</p>	Основной	хорошо (75 – 89 баллов)



Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания
	основе национальных моделей менеджмента.	<p><i>уметь</i> выявлять причины межкультурных конфликтов и выбирать способы и методы их купирования, с учётом национальных и межкультурных особенностей;</p> <p><i>владеть</i> навыками моделирования ситуаций и принятия решений на основе национальных моделей менеджмента.</p>		

## **2. Методические материалы и типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (тем), требований к промежуточной аттестации, затем ознакомиться с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы, приведенные в рабочей программе дисциплины.

Дисциплина состоит из нескольких связанных между собою тем, обеспечивающих последовательное изучение материала и выработку умения применять полученные знания на практике.

Организация работы по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, контрольным работам (тестам), к зачету, написание рефератов, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем;
- интерактивные формы проведения занятий (лекция-презентация, дискуссия, групповое решение кейса).

Учебный материал курса структурирован по темам. Изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию, и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Студенты самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, поэтому важное место в учебной процессе занимает российская практика.

Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

*Описание последовательности действий обучающегося:*

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические ситуации.

## 2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

1. Предметом психологии являются:

- а) развитие эмоций и чувств
- б) развитие и проявления психических явлений
- в) закономерности развития и проявлений психических явлений и их механизмов

2. Метод наблюдения входит в группу:

- а) эмпирических методов
- б) организационных методов
- в) обработки данных
- г) интерпретационных методов

3. «Познание»: — это:

- а) отражения в мозге человека отдельных свойств предметов и явлений объективного мира в результате их непосредственного воздействия на органы чувств
- б) система идей, принципов, законов, норм оценок, регулирующих отношения между людьми
- в) процесс целенаправленного отражения объективной реальности в сознании людей

4. «Умение» — это:

- а) сознательная активность, проявляющаяся в системе действий, направленных на достижение поставленной цели
- б) готовность человека успешно выполнять определенную деятельность, основанная на знаниях и навыках
- в) частичная автоматизация выполнения и регулирования целесообразных движений

5. «Творчество» — это:

- а) продуктивная человеческая деятельность, способная порождать качественно новые материальные и духовные ценности общественного значения
- б) уровень развития способностей, который проявляется в деятельности человека, направленной на воспроизводство уже известных образцов материальной и духовной культуры
- в) стремление достичь цели того уровня сложности, на которую человек считает себя способным

6. Состояние чрезмерного и длительного психического напряжения, которое возникает у человека, если его нервная система получает значительное эмоциональное перенапряжение — это ...

- а) скука
- б) стресс
- в) депрессия
- г) горе

7. Примером профессии типа «человек — человек» являются:

- а) электрослесарь, водитель, токарь, электрик, шахтер, монтажник, фрезеровщик
- б) архитектор, артист, скульптор, художник, реставратор, писатель, фотограф
- в) учитель, врач, милиционер, адвокат, официант, стюардесса, экскурсовод

8. Концепция о рефлексивной природе психики человека представлена в трудах:

- а) Ч. Дарвина

- б) И.П. Павлова
- в) Д.И. Менделеева

9. Творческое воображение характеризуется построением:

- а) новых образов на основе их словесного описания
- б) тех образов, которые ранее не представлялись человеком
- в) образов новых, оригинальных объектов на основе предыдущего опыта

10. Что является составляющим элементом управления?

- а) Маркетинг;
- б) Менеджмент;
- в) Экономические процессы;
- г) Социально-экономические процессы;
- д) Финансы.

11. Каким методам управления, организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?

- а) Экономическим;
- б) Социально-психологическим;
- в) Распорядительным;
- г) Социально-экономическим.

12. К первичным потребностям относятся:

- а) Психологические;
- б) Физиологические;
- в) Экономические;
- г) Материальные;
- д) Социальные.

13. Потребности бывают:

- а) Первичные и внутренние;
- б) Внутренние и вторичные;
- в) Первичные, вторичные, внутренние и внешние;
- г) Первичные и вторичные.

14. Мотивация базируется на:

- а) Потребностях и самовыражении;
- б) Потребностях и вознаграждениях;
- в) Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей;
- г) Удовлетворении всех людей;
- д) Самовыражении и вознаграждениях.

15. Основной формой материального стимулирования персонала организации является:

- а) Премии и ценные подарки;
- б) Ценные подарки и зарплата;
- в) Зарплата;
- г) Премии и зарплата.

16. Что создает структуру управления организацией?

- а) Совокупность линейных органов управления;
- б) Совокупность функциональных служб;
- в) Совокупность линейных и функциональных служб (органов);



- г) Совокупность органов управления;
- д) Совокупность программно-целевых служб.

17. Анализ конкурентов организации проводится с целью:

- а) Определения их стратегии и сильных сторон;
- б) Определения их целей и сильных сторон;
- в) Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон;
- г). Определения стратегии;
- д) Определения их целей и слабых сторон.

18. Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:

- а) Достижимость, конкретность, ориентация во времени;
- б) Достижимость и ориентация во времени;
- в) Ориентация во времени и конкретность;
- г) Достижимость;
- д) Ориентация во времени.

19. Контроль - это:

- а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
- б). Вид человеческой деятельности;
- в) Наблюдение за работой персонала организации;
- г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
- д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

20. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

- а) Полгода, месяц, декаду, неделю;
- б) По рабочим дням;
- в) 3-5 лет;
- г) 1 год;
- д) 10 лет.

## **2.2 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по дисциплине**

### **2.2.1. Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Сущность самоменеджмента
2. Понятие самоменеджмента
3. Основные составные части самоменеджмента
4. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца
5. Самосовершенствование через самоменеджмент.
6. Содержание основных функций самоменеджмента
7. Самомотивация.
8. Принятие решений по предстоящим делам.
9. Планирование своей деятельности.
10. Коммуникации и восприятие информации.
11. Организация и реализация.
12. Самоконтроль.
13. Управление ресурсом времени.
14. Сущность времени. Понятие ресурса времени.
15. Инвентаризация и анализ временных затрат.
16. Методы управления своим временем.

17. Принципы и приемы организации времени.
18. Управление ресурсом активности и работоспособности
19. Понятие ресурса активности и работоспособности.
20. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
21. Управление деловой карьерой.
22. Управление ресурсом платежеспособности
23. Финансовое планирование жизни.
24. Личные финансовые отчеты.
25. Управление ресурсом образованности
26. Образованность как стратегическое преимущество личности.
27. Законы работы мозга
28. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
29. Правила постановки задач.
30. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
31. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
32. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
33. Основные причины нерационально потраченного времени.
34. Цели самоменеджмента.
35. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
36. Психологическая подготовка менеджера к работе.
37. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
38. Стадии деловой жизни менеджера.
39. Правила личной организованности и самодисциплины.
40. Система планирования работы.
41. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
42. Делегирование полномочий. Его основные цели.
43. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
44. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
45. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
46. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
47. Основные правила экономии рабочего времени.
48. Основные требования к составлению плана дел.
49. Технология планирования по методу «Альпы».
50. Технология планирования по методу «Парето».

### 2.2.2. Примерное задание для зачета

Вопрос 1. Методы управления своим временем.

Вопрос 2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.

Вопрос 3 Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

### 2.3. Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

#### 2.3.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по дисциплине

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
----------------------------------	--	---

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение.
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Реферат-презентация	Доклад на определенную тему, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, статьи и т. п. К письменному варианту обязательно публичное сообщение в виде презентации	Примерные темы рефератов
Деловая игра	Имитационная модель социально-экономического объекта или какого-либо вида профессиональной деятельности.	Методика проведения деловой игры. Примерная деловая игра.
Интерактивное решение задач (проблемных вопросов)	Метод модерации, при котором в процессе решения проблемных задач (вопросов) принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора	Методика проведения интерактивного решения задач (проблемных вопросов). Типовые задания
Работа в малых группах	Метод, направленный на участие обучающихся в работе, развитие навыков сотрудничества, межличностного общения	Методика организации работы в малых группах Типовые задания
Лекция-беседа	Диалогический метод изложения и усвоения учебного материала. Лекция-беседа позволяет с помощью системы вопросов, умелой их постановки и искусного поддержания диалога воздействовать как на сознание, так и на подсознание обучающихся, научить их самокоррекции.	Методика проведения лекции-беседы

### 2.3.2 Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение

1. Личная и корпоративная эффективность.
2. Навыки эффективных людей.
3. Стадии работы над навыками.
4. Техника учета времени. Правила хронометража.
5. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Деловой этикет в работе менеджера.
8. Методика контекстного планирования.

9. Технические средства поддержки планирования
10. Техника долгосрочного планирования.
11. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
14. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
15. Качества и стиль современного руководителя.
16. Построение имиджа успешного предпринимателя.
17. Установки и стереотипы менеджера: позитивные и негативные.
18. Анализ собственной мотивации и характеристик.
19. Управление стрессами.
20. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

### 2.3.3 Примерные тестовые задания

1 Самоменеджмент – это:

- а) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства, как на работе, так и в личной жизни
- в) процесс управления другими людьми

2 Назовите функции самоменеджмента:

- а) постановка цели
- б) планирование
- в) принятие решений
- г) организация
- д) контроль
- е) проектирование

3 Самодисциплина – это:

- а) обязательность, умение держать слово
- б) пунктуальность, точность исполнения
- в) собранность
- г) чувство ответственности
- д) умение принимать коллективные решения

4 Техника личной работы – это:

- а) умение организовать рабочее место
- б) умение работать с информацией
- в) умение планировать свои дела
- г) умение делегировать полномочия
- д) коллективное решение

5 Документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, сроки, руководителей и конкретных исполнителей:

- а) планирование
- б) план
- в) отчет
- г) организация

д) контроль

6 Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как:

- а) достаточная конкретность, но без лишней детализации
- б) жесткое планирование времени
- в) обеспечение личного рабочего времени менеджера
- г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности

7 К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся:

- а) познание себя как руководителя
- б) самоуправление личностью
- в) осознание своих взаимоотношений с другими людьми
- г) формирование у человека новых функциональных систем

8 В деятельности менеджера можно выделить два основных направления:

- а) умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат
- б) умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины
- в) умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу

9 Что облегчает график работы дня:

- а) оперативное планирование
- б) организация времени руководителя
- в) установление регламента
- г) четкий распорядок рабочего времени
- д) долгосрочное планирование

10 Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям времени:

- а) перенос решения проблемы на завтра
- б) выполнение работы не до конца
- в) стремление делать все сразу
- г) стремление делать все самому
- д) пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы
- е) делегирование полномочий

11 Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте

12 По принципу Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям, как:

- а) срочность дела
- б) важность дела
- в) минимальность времени дела

13 Метод «Альпы» – это:

- а) составление заданий
- б) оценка длительности акций
- в) резервирование времени (в соотношении 60:40)
- г) принятие решений по приоритетам и с перепоручением
- д) контроль (учет несделанного)

е) составление плана действий на неделю

14 Под делегированием понимается:

- а) синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения
- б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя
- в) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период
- г) передача управленческой ответственности подчиненным

15 Работоспособность – это:

- а) способность человека выполнять конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности
- б) система общественных отношений, связанных со спросом и предложением рабочей силы
- в) социально-экономическая категория, характеризующая функционирующую и потенциальную рабочую силу общества

16 Автор учения о стрессе:

- а) Ганс Селье
- б) И.М. Сеченов
- в) И.П. Павлов

17 Стресс – это:

- а) перенапряжение системы психологической саморегуляции личности в условиях давления внешних факторов
- б) неудовлетворенность работой
- в) физиологические изменения в организме

18 Причины стресса в деятельности менеджера – это:

- а) неритмичность работы
- б) информационные перегрузки
- в) сложность профессиональной деятельности
- г) успешность адаптации в коллективе

19 В деятельности менеджера можно выделить два основных направления:

- а) умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат
- б) умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины
- в) умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу

20 К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся:

- а) познание себя как руководителя
- б) самоуправление личностью
- в) осознание своих взаимоотношений с другими людьми
- г) формирование у человека новых функциональных систем

### 2.3.4 Примерные темы рефератов

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.

6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Самоменеджмент педагога профессионального обучения.
34. Процесс целеполагания в самоменеджменте.

### **2.3.5 Типовые задания**

Задание 1. Какие внутренние причины могут помешать Вам использовать методы персонального менеджмента и управления временем на практике? Обоснуйте Ваш ответ.

Задание 2. Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

Задание 3. Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Задание 4. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако много из этого, что я намечал не выполненным!». Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины: плохо подготовленные совещания, собрания; телефон; отсутствие делегирования ответственности; отсутствие выбора приоритетов; тактика отсрочек; неумение говорить «нет»; неумение доводить дело до конца; помехи со стороны других; слишком большой объем чтения.

Вопросы:

1 Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?

2 Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

Задание 5. Поскольку время является невозполнимым ресурсом, каждый человек должен вести его точный учет, чтобы научиться дорожить временем и отдавать себе полный отчет, каким образом оно расходуется, в этом может помочь инвентаризация и анализ временных затрат таких как: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П. М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в Excel А. Федорова, фотография рабочей недели, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени.

Вопросы:

1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
4. Назовите основные принципы «ABC хронометража».
5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

Задание 6. Обеденный перерыв. По телефону говорят на какую-то личную тему. Вам надо позвонить точно в определенное время. Задание: Привлечь внимание человека, который говорит по телефону и попросить разрешения на свой разговор. Но человек, который говорит по телефону старается избежать контакта, насколько может притворяется, что не замечает коллегу, который тоже хочет поговорить. Проанализировать методы привлечения внимания, позиции и тактики общения.

Задание 7. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Задание 8. Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

Задание 9. Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы. Правильно ли он поступил? Почему? Как бы Вы поступили на его месте?

Задание 10. Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

### **2.3.6 Примерные вопросы для дискуссий**

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов в процессе жизнедеятельности.



2. Сущность и генезис самоменеджмента.
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем» практика применения.
5. Процесс определения жизненных целей.
6. Правила постановки задач
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Управление стрессами как неотъемлемый элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
11. Основные цели персонального менеджмента и концепция тайм- менеджмента.
12. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
13. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
14. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
15. Способы повышения эффективности технологии персонального менеджмента.
16. Техники самоменеджмента в процессе «управления временем».
17. Инвентаризация времени и установление приоритетов

### 2.3.7 Примерная деловая игра

#### «Зона комфорта»

Описание деловой игры: ролевая игра показывает, как управлять стрессом в связи с сокращением штата. Аудитория представляет собой реабилитационный центр для безработных. Каждый участник, кроме трех человек, исполняющих функции работников центра занятости, будет исполнять роль безработного, ищущего работу.

Функции администратора - встречать клиентов, записывать их имена и узнавать, с кем они хотят побеседовать: психологом или консультантом по вопросам занятости. При необходимости нужно разъяснить, что психолог не консультирует по вопросам трудоустройства, но может помочь справиться с возникшим стрессом или другими подобными проблемами. Консультант по вопросам занятости может посоветовать, как получить новую работу или дополнительное образование. Если требуемый специалист в данный момент занят, попросите нового клиента подождать, и пригласите его, как только выйдет предыдущий посетитель. Учитывая выполнение этих требований, в остальном вы можете интерпретировать роль по своему усмотрению.

Функции психолога - консультации по вопросам занятости - вне его компетенции, в остальном он может по собственному усмотрению интерпретировать роль по консультированию клиентов, находящихся в подавленном состоянии.

Функции консультанта по вопросам занятости - консультировать посетителей центра по вопросам приобретения дополнительного образования, повышения квалификации и поиска работы. В этих рамках он может интерпретировать роль по собственному усмотрению.

Постановка задачи:

1. Продемонстрировать попытку справиться со стрессом, вызванным сокращением.
2. Показать способы создания «зоны комфорта» в контексте внеплановых и вынужденных изменений.
3. Привлечь внимание к размеру и степени сложности проблемы безработицы.

Методические указания: Работникам центра занятости необходимо создать зону комфорта для людей, находящихся в подавленном состоянии, поскольку их сократили на службе и оставили без работы. Помимо доброжелательного отношения, готовности помочь клиентам, сотрудники центра должны создать максимум удобств для клиентов, как ожидающих своей очереди в приемной, так и в комнате для переговоров с клиентами. В реабилитационном центре занятости для каждого сотрудника должны стоять стол и стул. Рабочие места

сотрудников должны быть по возможности отгорожены друг от друга. Желательно в приемной на стенде поместить объявления об имеющихся вакансиях.

Описание хода деловой игры: В игре могут принимать участие от 6 до 16 человек. Все участники получают копию инструкции о перестановке мебели, описание ролей получают администратор, психолог, консультант по вопросам занятости. Далее участники все вместе должны передвинуть мебель так, чтобы создать удобные условия для безработных, обратившихся за консультацией. Когда мебель будет переставлена, исполнители ролей безработных должны покинуть комнату, чтобы обсудить, как они будут исполнять свои роли.

Далее работники центра занятости занимают свои места за рабочими столами, приглашаются безработные, усаживаются в приемной, начинаются консультации. После их окончания начинается обсуждение.

В ходе обсуждения выясняется:

- удалось ли работникам центра занятости создать «зону комфорта» для людей, находящихся в подавленном состоянии;
- если это удалось, студентов нужно попросить привести подобные примеры из своей практики;
- что еще могли бы сделать работники центра для создания атмосферы поддержки и ободрения своих клиентов?

Далее рамки дискуссии можно расширить и затронуть следующие проблемы:

возникновение стресса по причине потери работы и неспособности самостоятельно устроиться на другое место;

способы, с помощью которых менеджеры по управлению персоналом на предприятиях могут обезопасить сотрудников в случае стремительных кадровых изменений в организации, не ущемляя при этом интересов работодателя;

особые потребности молодежи и сравнительно малообразованных людей среднего возраста, ищущих новое место работы, женщин, желающих после некоторого перерыва вернуться к трудовой деятельности.

### **2.3.8 Методика проведения деловой игры**

Деловая игра - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебной дисциплины и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра, в основе которой лежит имитационная модель социально-экономического объекта или какого-либо вида профессиональной деятельности, может быть признана одним из самых результативных, но и самых сложных в разработке и применении методом обучения.

Применение деловых игр рекомендуется в целях:

- развития навыков анализа и критического мышления;
- развития навыков профессиональных коммуникаций;
- развития чувства ответственности за последствия принимаемых решений;
- отработки типовых схем выработки управленческих решений в проблемных ситуациях;
- развития творческого мышления;
- развития навыков работы в команде.

Характеристики деловой игры: имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

Цель: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий, при отработке конкретных специфических операций, моделировании соответствующего рабочего процесса.

Задачи:

- формирование познавательных и профессиональных мотивов и интересов;
- воспитание системного мышления обучающихся;
- передача целостного представления о профессиональной деятельности и её фрагментах с учётом эмоционально-личностного восприятия;
- обучение коллективной мыслительной и практической работе, формирование умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений;
- оказание помощи обучающимся в определении уровня готовности к профессиональной деятельности, сравнении и анализе конкурентоспособности и профессиональной компетентности;
- воспитание ответственного отношения к делу, уважения к профессиональным ценностям и установкам коллектива в целом.

Методика проведения:

1. Подготовительный этап

Разработка сценария, плана, общего описания игры, содержание инструктажа по ролям, разработка заданий, связанных с будущей профессией, технологией производственных процессов, подготовка материального обеспечения.

2. Ввод в игру

Постановка проблемы, цели, знакомство с правилами, регламентом, распределение ролей, формирование групп, консультации.

Обучающиеся делятся на несколько малых групп по трое-четверо обучающихся. Задание для каждой группы выбирается методом жребия.

В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер выполняет функционал роли, занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая малая группа обсуждает задание в течение отведенного времени.

Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по заданию.

3. Этап проведения

Групповая работа над заданием, межгрупповая дискуссия, защита результатов, работа экспертов.

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по заданию, с учетом предложенной роли.

После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций.

В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по заданию.

4. Этап анализа и обобщения

Выводы из игры, анализ результатов, рефлексия (выяснение того, как обучающиеся осознали содержание пройденного материала), оценка и самооценка, обобщение, рекомендации.

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп.

Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по выполнению заданий с учетом предложенных ролей, и эффективности предложенных путей решения.

**Критерии оценки:** подготовка материалов для деловой игры – 0,5-1 балл; доклад о результатах работы в малых группах – 1-2 балла; активная работа в малых группах – 0,5-3

балла; спикер – 1-3 балла; оппонент – 1-3 балла; эксперт – 1-3 балла.

Примерная деловая игра - в п. 2.3.7.

### **2.3.9 Методика организации работы в малых группах**

Цель: проверка уровня освоения ранее изученного материала и формирование навыков работы в малых группах.

Задачи:

- активизация познавательной деятельности обучающихся;
- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности: определение ведущих и промежуточных задач, выбор оптимального пути, умение предусматривать последствия своего выбора, объективно оценивать его.
- развитие умений успешного общения (умение слушать и слышать друг друга, выстраивать диалог, задавать вопросы на понимание и т.д.).
- совершенствование межличностных отношений в коллективе.

Методика проведения:

Первый этап «подготовка задания для работы в малых группах». Задания для работы в малых группах разрабатываются либо преподавателем, либо преподавателем совместно с обучающимися.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели работы в малых группах;
- объяснение задания для работы в малых группах;
- объявление критериев оценки;
- деление обучающихся на группы;
- назначение ролей в группах.

Третий этап «выполнение задания в группе»:

- высказывание обучающимися мнений по выполнению задания;
- обсуждение результатов и методики выполнения задания обучающимися и принятие плана хода выполнения задания;
- написание протокола малой группы по планированию деятельности при выполнении задания. Протокол должен содержать цель, задачи, методы, назначение ролей и норму времени выполнения задания;
- выполнение задания;
- подготовка отчета по проведенной работе. Отчет должен содержать описание цели, задач, методики выполнения задания, результаты, доказательства и выводы по выполненному заданию, ответственных по ролям и описание выполненных ими функций;

Четвертый этап «подведение итогов работы в малых группах»:

- выступление докладчика с отчетом по работе в малых группах. При докладе отчета следует использовать мультимедийные презентации;
- оценка преподавателем обучающихся.

**Критерии оценки:** активная работа в малых группах – 0,5-5 баллов.

Задания для работы в малых группах выбираются преподавателем из п. 2.3.5 «Типовые задания».

### **2.3.10 Методика проведения лекции-беседы**

Цель: путем постановки тщательно продуманной системы вопросов по заданной теме достижение понимания обучающимися нового материала или проверка усвоения ими уже изученного материала.

Задачи:

- изучение вопросов по заданной теме или закрепление изученного материала;
- развитие умений обучающихся структурировать и систематизировать материал, сопоставлять различные источники, обобщать материал, делать выводы;
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по

изучаемым проблемам.

Методика проведения:

- назначение секретаря лекции-беседы, его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;
- проведение беседы по заранее подготовленным преподавателем вопросам.

**Критерии оценки:** участие в беседе – 0,5-1 баллов.

**Темы или вопросы для обсуждения** выбираются преподавателем из п. 2.2.1 «Примерный перечень вопросов к зачету», 2.3.2 «Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение».

### **2.3.11 Методика проведения интерактивного решения задач (проблемных вопросов)**

Цель: проверка навыков решения профессиональных задач и развитие мыслительных операций обучающихся, направленных на достижение результатов при решении профессиональных задач.

Задачи:

- проверка навыков применения обучающимися ранее усвоенных знаний при решении профессиональных задач;
- формирование навыков совместной деятельности подчиненных (обучающихся) и руководителя (преподавателя);
- овладение обучающимися знаниями и общими принципами решения проблемных профессиональных задач;
- развитие навыков активной интеллектуальной деятельности;
- развитие коммуникативных навыков (навыков общения).
- развитие навыков обучающихся по выработке собственной позиции по ходу решения профессиональных задач.

Методика проведения интерактивного решения задач:

Первый этап «подготовка проекта решения задач». Преподавателем разрабатывается проект хода решения задачи с началом или фрагментами решения.

Второй этап «организационный»:

- объявление темы и цели решения задачи;
- назначение секретаря и его инструктаж по выполняемым функциям;
- объявление критерий оценки;

Третий этап «интеллектуальный»:

- объявление условий решения задач;
- индивидуальное решение задачи обучающимися, исходя из собственного мнения;
- высказывание обучающимися мнений по ходу решения задач;
- обсуждение результатов и методики индивидуального решения задач обучающимися и принятие плана верного хода решения;

Четвертый этап «подведение итогов решения задачи»:

- формулирование вывода решения задачи обучающимися;
- подведение итога интерактивного решения задачи преподавателем;
- оценка преподавателем обучающихся по материалам, подготовленным секретарем.

## **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков по дисциплине**

### **3.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости по дисциплине**

В целях оперативного контроля уровня усвоения материала учебной дисциплины и стимулирования активной учебной деятельности студентов (очной формы обучения) используется *балльно-рейтинговая система оценки успеваемости*.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине:

Виды контроля	Максимальная сумма баллов на выполнение одного вида задания	Всего возможных за семестр работ	Итого максимальная сумма баллов
Присутствие на занятиях	0,2	27	5
Работа на практических (семинарских) занятиях	1,12	18	20
Кр	5,0	2	10
СРС,			25
в т.ч.:			
решение задач	2	8	16
контроль СРС (контрольные опросы, собеседование), тестирование,	1,0	9	9
Итого за семестр	-	-	60
Зачет	40,0	1	40
Итого по дисциплине	-	-	100

Для получения допуска к зачету по дисциплине студент должен набрать в семестре не менее 30 баллов.

Балльно-рейтинговая система по дисциплине предусматривает поощрение студентов за работу в семестре проставлением «премиальных» баллов.

Нормы выставления дополнительных баллов:

Виды работ	Максимальная сумма баллов
Решение дополнительных задач	5
Участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях в рамках предмета дисциплины	5
Итого	10

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает примерный перечень вопросов к зачету.

Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении задач в течение семестра.

На зачет студент получает задание, включающее теоретические вопросы и задачи.

На подготовку предоставляется 90 мин.

Максимальное количество баллов, которое можно получить за задание составляет 40 баллов, в том числе 16 баллов за теоретическую часть и 24 балла за решение задач.