



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Б1.О.06 Самоменеджмент  
(наименование дисциплины (модуля))

38.05.02 Таможенное дело  
(код и наименование специальности)

Направленность (профиль) / Специализация Товароведение и экспертиза  
во внешнеторговой деятельности  
(наименование направленности (профиля) / специализации)

Квалификация выпускника Специалист таможенного дела  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента АНОО ВО «ВЭПИ».

Протокол от « 17 » сентября 2021 г. № 2

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

*И.о. начальника организационно-аналитического*  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)  
*отделения Пельнев А.В.*  
*директор г-н Вуджабиев Г.В.*  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)  
*зам. директора Роговского Р.В.*  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Заведующий кафедрой



И. В. Куксова

Разработчики:  
Профессор



И. В. Куксова

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения									
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	9 сем	сем А
Учебная практика (ознакомительная практика)				УК-6						
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)								УК-6		
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)										УК-6
Производственная практика (преддипломная практика)										УК-6
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена										УК-6
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы										УК-6

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по курсам изучения					
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
Учебная практика (ознакомительная практика)				УК-6		
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)			УК-6			
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)					УК-6	
Производственная практика (преддипломная практика)						УК-6
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена						УК-6
Подготовка к процедуре защиты и						УК-6

защита выпускной квалификационной работы						
---	--	--	--	--	--	--

Этап дисциплины (модуля) в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 1 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-6	ИУК-6.1. Реализует основные принципы самоорганизации, самоконтроля и рефлексии.	Знать: основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития. Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личного и профессионального развития
	ИУК-6.2. Определяет цели и приоритетные направления своей деятельности с учетом личностных характеристик	Знать: технологии, методы и приемы рефлексии Уметь: находить и реализовывать резервы совершенствования профессиональной деятельности Владеть: методами оценки своих ресурсов и их пределов

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости	Шкала оценивания
1	Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	Знать: основные принципы саморазвития, личного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личного и профессионального развития;	Устный опрос, Тесты, доклад	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			<p>навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития;</p> <p>навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития;</p> <p>методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>		
2	Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии</p> <p>Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>	Устный опрос, доклад тесты решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
3	Тема 3. Самоменеджмент как основа личного и профессионального успеха	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии</p> <p>Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить</p>	Реферат, тесты, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			<p>профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>		
4	Тема 4. Анализ потерь рабочего времени	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии</p> <p>Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих</p>	Реферат, тесты, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

			ресурсов и их пределов		
5	Тема 5. Планирование времени	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии</p> <p>Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>	Реферат, тесты, решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»
6	Тема 6. Причины и последствия дефицита времени	УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии</p> <p>Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы</p> <p>Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня</p>	Устный опрос, доклад тесты решение ситуационных задач	«отлично» «хорошо» «удовлетвори тельно» «неудовлетво рительно»



			<p>личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>		
7	<p>Тема 7. Профессиональная карьера и личностный рост</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)</p>	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать резервы Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов</p>	<p>Доклад, тесты, решение ситуационных задач</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>
8	<p>Тема 8. Особенности использования навыков самоменеджмента</p>	<p>УК-6 (ИУК-6.1. ИУК-6.2.)</p>	<p>Знать: основные принципы саморазвития, личностного и профессионального роста; требования рынка труда и предложения образовательных услуг; технологии, методы и приемы рефлексии Уметь: использовать инструменты образования в течение всей жизни; строить профессиональную карьеру и определять стратегию профессионального развития; находить и реализовывать</p>	<p>Устный опрос, доклад, тесты решение ситуационных задач</p>	<p>«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»</p>

			резервы Владеть: навыками применения способов и средства обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения современных технологий и методов обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; навыками применения способов и средств проектирования индивидуального образовательного маршрута для обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития; методами оценки своих ресурсов и их пределов		
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачёт с оценкой	Устный ответ	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
			Экзамен	Устный ответ	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

**Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**Критерии оценивания доклада:**

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
тема раскрыта в полном объеме и обучающийся свободно в ней ориентируется, последовательно и логично, материал доклада актуален и разнообразен (проанализированы несколько различных источников) выводы аргументированы,	тема раскрыта в целом полно, последовательно и логично, выводы аргументированы, но при защите доклада обучающийся в основном читал доклад и не давал собственных пояснений; обучающийся недостаточно полно и уверенно отвечал	тема раскрыта не полностью, тезисы и утверждения не достаточно согласованы, аргументация выводов недостаточно обоснована, доклад выполнен на основании единственного источника, на вопросы преподавателя аудитории	не соответствует критериям «удовлетворительно»

обучающийся ответил на вопросы преподавателя и аудитории	на вопросы преподавателя и аудитории	обучающийся не ответил	
--	--------------------------------------	------------------------	--

### Шкала оценивания устного опроса

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота ответа	полностью раскрыто содержание вопроса	содержание вопроса в основном раскрыто	неполное знание теоретического материала	не раскрыто основное содержание учебного материала
правильность ответа	материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию преподавателя.	в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	непоследовательность раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,	обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии,
Использование примеров	теоретические положения подкреплены конкретными примерами, показана способность применять их в новой ситуации;	Приводятся примеры, не раскрывающие в полной мере теоретические положения	не может применить теорию в новой ситуации	Не приводятся примеры
Самостоятельность ответа	ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов	ответ прозвучал самостоятельно, с одним наводящим вопросом	При ответе использованы наводящие вопросы преподавателя	Не может самостоятельно ответить на вопрос

### Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью

	информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике			
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

### Шкала оценивания ситуационных задач

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Формулировка конкретных проблем кейса	Приводит точные формулировки проблем кейса, верно раскрывает содержание проблем	Допускает некоторые неточности при формулировке конкретных проблем кейса, а также в раскрытии содержания проблем	Демонстрирует недостаточно правильные формулировки проблем кейса	Допускает существенные ошибки при формулировке конкретных проблем кейса

Подбор информационного источника по кейс-задаче	Использует для задания как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные источники	Использует более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для решения кейс-задачи
Рассмотрение альтернатив решения проблем кейс-задачи	Доказательно приводит комплекс мероприятий по решению каждой проблемы кейс-задачи	Демонстрирует доказательства решения по отдельным проблемам	Демонстрирует не убедительные доказательства решения одной проблемы кейса	Не демонстрирует решения проблем кейса
Презентация решений кейса	Представляется обоснованный вывод решению поставленной задачи кейса	Испытывает затруднения при обоснованности вывода решений задачи кейса	Демонстрирует вывод, носящий краткий характер и затрудненный для понимания	Не приводит вывода

Критерии оценивания ответа на дифференцированном зачете:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, умение показать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования при ответе на вопросы билета.

Критерии оценивания ответа на экзамене:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, умение показать уровень сформированности практических профессиональных

умений и навыков, способность четко и аргументировано отвечать на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал недостаточно полное знание основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, проявил неявное умение продемонстрировать уровень сформированности практических профессиональных умений и навыков, давал не всегда четкие и логичные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал неглубокие знания основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования, а также испытывал существенные затруднения при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал отсутствие знаний основного теоретического содержания дисциплин учебного плана образовательной программы высшего образования при ответе на вопросы билета.

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **1 ЭТАП – Текущий контроль освоения дисциплины**

##### 3.1. Вопросы для устного опроса:

1. Самоменеджмент как искусство управлять собой. Сущность самоменеджмента. Концепции самоменеджмента. Основные принципы самоменеджмента.
2. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента. Функции самоменеджмента.
3. Содержание основных функций самоменеджмента. Самомотивация. Мотивы.
4. Целеустремленность. Личные и профессиональные цели. Принципы целеполагания.
5. Планирование своей деятельности. Цели планирования.
6. Коммуникации и восприятие информации. Искусство общения.
7. Организация и реализация. Самоконтроль.
8. Специальные и базовые компетенции менеджера. Личные качества менеджера. Этические нормы менеджера.
9. Личные ресурсы менеджера. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
10. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост. Основные этапы профессионального роста.
11. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в

человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.

12. Управление ресурсом времени. Сущность времени. Понятие ресурса времени. Системы учета и инвентаризации времени. Причины дефицита времени. Методы управления своим временем.

14. Управление

ресурсом активности и работоспособности.

15. Управление ресурсом образованности.

16. Управление деловой карьерой.

17. Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни.

18. Рациональное финансовое поведение. Источники личных доходов.

19. Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп. Цели групп.

Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.

20. Реализация командного потенциала и эффективность. Конфликты в организационном поведении. Виды конфликтов.

21. Причины возникновения конфликтов. Особенности и причины межгрупповых конфликтов.

22. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Локус контроля и подбор лидеров.

23. Типология и функции лидерства.

24. Лидерство в институциональном контексте. Групповой контекст лидерства.

25. Развитие коммуникативных навыков. Делегирование. Коммуникативное поведение личности как основа эффективной коммуникации в организации.

### 3.2. Темы рефератов:

1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.

2. Функции самоменеджмента.

3. Принципы самоменеджмента.

4. Методы самоменеджмента.

5. Цели самоменеджмента.

6. Виды самоменеджмента.

7. Социальные технологии самоменеджмента.

8. Целеполагание: сущность и роль.

9. Проблемы управления временем.

10. Методы изучения затрат рабочего времени.

11. Метод непосредственных замеров.

12. Метод моментных наблюдений.

13. Хронометраж.

14. Фотография рабочего времени.

15. Самофотография.

16. Фотохронометраж.
17. Контроль использования времени.
18. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя.
19. Практические приемы самоменеджмента.
20. Модель качеств современного менеджера.
21. Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции
22. Техника персонального менеджмента: приемы, методы и достигаемый
23. Направления научной организации труда в России и за рубежом
24. Факторы, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой
25. деятельности
26. Стадии деловой жизни человека.
27. Сущность и виды карьеры
28. Технология поиска и определения личных целей
29. Технология поиска работы
30. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи
31. Принципы утверждения в коллективе
32. Эффективность использования времени
33. Планирование личной работы
34. Реализация запланированных мероприятий, ограничивающие факторы
35. Личный контроль за реализацией запланированных мероприятий
36. Коммуникационные навыки и их развитие
37. Искусство убеждения
38. Публичное выступление
39. Деловое общение
40. Процесс создания и совершенствования имиджа

### 3.3. Примерный перечень тем докладов:

1. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
2. Адаптивно-развивающая концепция самоменеджмента.
3. Тайм-менеджмент: сущность и назначение.
4. Психологическая подготовка менеджера к работе.
5. Метод «Альп»: особенности применения, преимущества и недостатки.
6. Принцип Парето: особенности применения, преимущества и недостатки.
7. ABC – анализ: особенности применения, преимущества и недостатки.
8. Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра: особенности применения, преимущества и недостатки.
9. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
10. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
11. Стресс-менеджмент: сущность и назначение.
12. Финансовое планирование жизни.
13. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
14. Образованность как стратегическое преимущество личности.



15. Законы работы мозга.
16. Технологии эффективной учебной деятельности.
17. Развитие познавательной деятельности.
18. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
19. Особенности самоменеджмента в зарубежных странах.
20. Самоменеджмент в России.

### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Задания закрытого типа

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	21	УК-6	ИУК-6.1.
2	УК-6	ИУК-6.1.	22	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
3	УК-6	ИУК-6.1.	23	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
4	УК-6	ИУК-6.1.	24	УК-6	УК-6.2.
5	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	25	УК-6	ИУК-6.2.
6	УК-6	ИУК-6.2.	26	УК-6	ИУК-6.2.
7	УК-6	ИУК-6.1.	27	УК-6	ИУК-6.1.
8	УК-6	ИУК-6.2.	28	УК-6	ИУК-6.1.
9	УК-6	ИУК-6.1.	29	УК-6	ИУК-6.1.
10	УК-6	ИУК-6.1.	30	УК-6	ИУК-6.1.
11	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	31	УК-6	ИУК-6.1.
12	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	32	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
13	УК-6	ИУК-6.2.	33	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
14	УК-6	ИУК-6.2.	34	УК-6	ИУК-6.2.
15	УК-6	ИУК-6.2.	35	УК-6	ИУК-6.2.
16	УК-6	ИУК-6.1.	36	УК-6	ИУК-6.2.
17	УК-6	ИУК-6.1.	37	УК-6	ИУК-6.1.
18	УК-6	ИУК-6.1.	38	УК-6	ИУК-6.1.
19	УК-6	ИУК-6.1.	39	УК-6	ИУК-6.2.
20	УК-6	ИУК-6.1.	40	УК-6	ИУК-6.2.

## Ключ ответов

Тема 1. № вопроса	Верный ответ	Тема 2. № вопроса	Верный ответ	Тема 3. № вопроса	Верный ответ	Тема 4. № вопроса	Верный ответ
1	3	6	3	11	1	16	3
2	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	7	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	12	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	17	1-Г, 2- В, 3-Б, 4-А
3	2	8	2	13	1	18	1,4,2,3
4	1,3	9	1,3	14	2,4	19	2,3
5	1	10	3	15	2	20	3

## Ключ ответов

Тема 5. № вопроса	Верный ответ	Тема 6. № вопроса	Верный ответ	Тема 7. № вопроса	Верный ответ	Тема 8. № вопроса	Верный ответ
21	2	26	1	31	4	36	2
22	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	27	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	32	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	37	1-Г, 2- В, 3-Б, 4-А
23	2,4,3,1	28	4,1,3,2	33	1	38	2
24	1,4	29	1,2,3	34	1,2,3	39	1,3
25	1	30	3	35	2	40	2,3,4

**Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента****Задание № 1**

Выберите правильный ответ

Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

1. Организация рабочего места;
2. Информационное обеспечение системы управления;
3. Самоменеджмент;
4. Тайм-менеджмент.

**Задание № 2**

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Поведение	А	стремление человека к достижению и поддержанию определенного общественного статуса
2	Предпочтение	Б	поведение, образ действий, склонность, ставшие для кого-нибудь в жизни обычными, постоянными
3	Привычка	В	признание преимущества чего-либо

			перед чем-либо
4	Самоутверждение	Г	присущее живым существам взаимодействие с окружающей средой, опосредствованное их внешней (двигательной) и внутренней (психической) активностью

### Задание № 3

Установите правильную последовательность этапов управления времени согласно теории Бенджамина Франклина:

1. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.
2. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; долгосрочный план; краткосрочный план; план на день.
3. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности.
4. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; краткосрочный план; долгосрочный план; план на день.

### Задание № 4

Выберите несколько правильных ответов

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Целеустремленность;
2. Трудолюбие;
3. Напористость;
4. Дисциплинированность.

### Задание № 5

Выберите правильный ответ

Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

1. Работоспособность;
2. Интеллект;
3. Инициативность;
4. Талант.

## Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента

### Задание № 6

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

## Задание № 7

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Самопроизвольность	А	обязательное наличие гибкости; ассоциативность композиционного построения; сохранение иерархического вмешательства; самоуправляемость систем.
2	Направленность самоорганизации	Б	самоменеджмент создавая конкретную горизонтальную систему должен дать ей самоопределиться, т.е. менеджер обязан стать на время наблюдателем; во-вторых, конкретная система решает проблемы обеспечения себя ресурсами и услугами; в-третьих, практическая система, реализовав свои внутренние задачи, способна закончить конкретную работу, не заботясь о конечных результатах
3	Ресурсная поддержка	В	не гарантирует устойчивость самоформирующихся процессов, т.к. развивает параллельность
4	Концептоемкость	Г	обеспечивает появление эффекта в условиях управляемых систем

## Задание № 8

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

## Задание № 9

Выберите несколько правильных ответов

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. Срочность;
2. Регулярность;
3. Важность;
4. Гибкость.

## Задание № 10

Выберите правильный ответ

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является;

1. Результато-ориентированность;
2. Амбициозность;
3. Достижимость;
4. Гибкость.

**Тема 3. Самоменеджмент как основа личного и профессионального успеха**

## Задание № 11

Выберите правильный ответ

Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

1. Реактивного;
2. Предприимчивого;
3. Проактивного;
4. Регрессивного.

## Задание № 12

Установите соответствие

Расположите потенциальные ограничения эффективного самоменеджмента (текст столбца 2) так, чтобы он соответствовал ключевым навыкам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)	А	Остановленное саморазвитие, отсутствие «роста над собой», что приводит к превращению деловой жизни в рутину
2	Разумные личные ценности, ясные или адекватные современные реальности	Б	Смутные личные цели, приводящие к недооценке реальных альтернатив при совершении выбора
3	Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)	В	Размытые личные ценности (не хватает твердых оснований для суждений и следующих за ними действий, неготовность к нововведениям)
4	Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)	Г	Неумение управлять собой

## Задание № 13

Установите последовательность стадий профессионального развития личности:

1. Стадия роста; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия профессиональной стабилизации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия слепопрофессионализма;

2. Стадия роста; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия развития профессионализма; стадия послепрофессионализма;
3. Стадия роста; стадия профессиональной стабилизации; стадия выяснения; стадия профессиональной адаптации; стадия развития профессионализма; стадия псевдопрофессионализма; стадия послепрофессионализма;
4. Стадия роста; стадия развития профессионализма; стадия профессиональной адаптации; стадия выяснения; стадия профессиональной стабилизации; стадия псевдопрофессионализма; стадия послепрофессионализма.

#### Задание № 14

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного является стадией становления профессионала:

1. Стадия зарождения;
2. Стадия предыгры;
3. Стадия мотивации;
4. Стадия оптации.

#### Задание № 15

Выберите правильный ответ

Проективная временная последовательность достижения человеком индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздействием общества и его институтов, а также в результате проявления совокупности личных установок и мотиваций индивида — это:

1. Мотивация;
2. Жизненные планы;
3. Карьера;
4. Этапы жизненного цикла.

### Тема 4. Анализ потерь рабочего времени

#### Задание № 16

Выберите правильный ответ

К организационному аспекту борьбы за время относится:

1. Выявление непродуктивных расходов времени;
2. Выявление недостатков системы целеполагания;
3. Выявление недостатков системы организации времени;
4. Контроль расходов времени.

#### Задание № 17

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

	Столбец 1		Столбец 2
1	Хронос	А	удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного

			замысла
2	Хронометраж	Б	процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие
3	Поглотители времени	В	учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления
4	Кайрос	Г	привычное, линейное, измеримое, механическое время

#### Задание № 18

Установите последовательность этапов анализа времени:

1. Подготовка к инвентаризации;
2. Анализ времени;
3. Изменение стратегии/способов управления временем;
4. Проведение инвентаризации (хронометраж).

#### Задание № 19

Выберите несколько правильных ответов

Причины дефицита времени заключаются в следующем:

1. Дисциплинированность;
2. Постоянная спешка;
3. Суевливость;
4. Скрупулёзность.

#### Задание № 20

Выберите правильный ответ

Что из перечисленного не относится к внешним причинам дефицита времени:

1. Нагромождение работ;
2. Слабая мотивация труда;
3. Суевливость;
4. Неэффективный информационный обмен.

### Тема 5. Планирование времени

#### Задание № 21

Выберите правильный ответ

Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует ронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

1. Нечеткая постановка цели;
2. Отсутствие приоритетов в делах;
3. Попытки слишком много сделать за один раз;

## 4. Плохое планирование дня.

## Задание № 22

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Календарно-приоритетное планирование	А	структурирование списка дел в соответствии с оптимальными для их выполнения контекстами
2	Гибкое планирование	Б	составление списка дел, «привязанных» к определенному времени («хроносу», четко определенному астрономическому времени)
3	Классическое («жесткое») планирование	В	планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств
4	Контекстное планирование	Г	технология планирования, заключающаяся в разметке времени на периоды, предшествующие критическим срокам, и на упорядочении задач внутри этих периодов методом «планирования через приоритеты»

## Задание № 23

Установите последовательность этапов планирования времени:

1. Разработка расписания;
2. Определение состава работ;
3. Оценка продолжительности работ;
4. Определение взаимосвязи работ.

## Задание № 24

Выберите несколько правильных ответов

Назовите известные вам инструменты по управлению временем:

1. Метод Альпы;
2. Метод мозгового штурма;
3. Метод Дельфи;
4. Матрица Эйзенхауэра

## Задание № 25

Выберите правильный ответ

Принцип расстановки приоритетов гласит:

1. 20 % усилий приносят 80 % результата;
2. 10 % усилий приносят 90 % результата;
3. 80 % усилий приносят 20 % результата;
4. 40 % усилий приносят 60 % результата.



## Тема 6. Причины и последствия дефицита времени

### Задание № 26

Выберите правильный ответ

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Напористость;
2. Самостоятельность;
3. Добродушие;
4. Гуманность.

### Задание № 27

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Метод безумной мечты	А	прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
2	Метод ограниченного хаоса	Б	метод привязки задач к времени, заключающийся в создании <i>системы</i> , обеспечивающей появление указателей на задачи «в поле зрения» (приближение их к <i>фокусу внимания</i> ) по мере приближения оптимального времени ( <i>контекста</i> ) для их выполнения
3	Метод структурирования внимания	В	является альтернативой классическому «методу полного упорядочения» (термин наш), предполагающему создание полного порядка («каждая вещь должна знать свое место») и непрерывное поддержание этого порядка на протяжении деятельности
4	Метод швейцарского сыра	Г	заключается в постановке и достижении иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели, позволяет прояснить собственные ценности в условиях отсутствия целей, ясно ощущаемых как «родные», органичные.

### Задание № 28

Установите последовательность работ по управлению временем по принципу Парето:

1. Проанализировать и оценить: какие дела наиболее эффективны;
2. Запланировать следующий день с учетом 20/80;
3. Вычеркнуть бесполезные дела;
4. Составить список дел за день.

#### Задание № 29

Выберите несколько правильных ответов  
Что облегчает график работы дня:

1. Оперативное планирование;
2. Организация времени руководителя;
3. Установление регламента;
4. Запрет социальных сетей.

#### Задание № 30

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

### Тема 7. Профессиональная карьера и личностный рост

#### Задание № 31

Выберите правильный ответ

Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом:

1. Продвижение;
2. Становления;
3. Заключительным;
4. Сохранения

#### Задание № 32

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал видам карьеры, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Традиционная карьера	А	ростом организации обусловлен должностной рост
2	Прагматичная карьера	Б	смена сферы деятельности с высокой скоростью продвижения, целеустремленность
3	Преобразующий тип карьеры	В	смена сферы деятельности в связи с изменениями внешней среды
4	Эволюционный тип карьеры	Г	постепенное продвижение вверх, когда все зависит от управленческих качеств человека, в малой степени от

**Задание № 33**

Установите правильную последовательность этапов деловой карьеры человека:

1. Предварительный этап; этап становления; этап продвижения; этап завершения; пенсионный этап;
2. Этап становления; этап продвижения; предварительный этап; этап пенсионный; этап завершения;
3. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап;
4. Предварительный этап; этап продвижения; этап завершения; этап становления; пенсионный этап.

**Задание № 34**

Выберите несколько правильных ответов

Оценка трудовой деятельности человека определяется степенью соответствия его:

1. Трудовой дисциплины;
2. Квалификации;
3. Договорной дисциплины;
4. Физических данных.

**Задание № 35**

Выберите правильный ответ

Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте:

1. Самоменеджментом;
2. Управлением карьерой;
3. Имиджменеджментом;
4. Корпоративной стратегией.

**Тема 8. Особенности использования навыков самоменеджмента****Задание № 36**

Выберите правильный ответ

Самодисциплина – это:

1. Обязательность, умение держать слово;
2. Пунктуальность, точность исполнения;
3. Чувство ответственности;
4. Умение принимать коллективные решения.

**Задание № 37**

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

	Столбец 1		Столбец 2
1	Концепция Зайверта	А	больше всех остальных

			ориентирована именно на карьеру, точнее, на связь карьеры с успехом.
2	Концепция Вудкока и Френсиса	Б	демонстрирует цели самоменджмента – умение бесконфликтно жить с другими людьми, беседовать, проводить совещание, вести личную и деловую переписку, внимательно выслушать и услышать собеседника, организовать работу и отдых.
3	Концепция культуры деловой жизни	В	утверждает, что внимание надо уделять в первую очередь тому, что мешает полностью реализовать свои возможности. После преодоления сдерживающих факторов уже ничто не будет препятствовать быстрому прогрессу и движению вперед, а достижение цели укрепит веру в собственные силы.
4	Концепция Бабея и Швальбе	Г	реализует самоменеджмент как проводимое самим человеком обучение рациональному использованию времени, планированию своих действий, целеустремленной работе, что в результате приводит к своевременному выполнению заданий, отсутствию стрессовых ситуаций, а в качестве ежедневного успеха можно рассматривать высвобождение личного времени.

### Задание № 38

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;
4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

### Задание № 39

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к помехам для рационального использования времени:

1. Расплывчатая постановка цели;
2. Четкое формулирование задач;
3. Непродуманное планирование трудового дня;

## 4. Порядок на рабочем месте.

## Задание № 40

Выберите несколько правильных ответов

Что из перечисленного относится к помехам для рационального использования времени:

1. Разговоры по существу решаемого вопроса;
2. Неумение говорить «нет»;
3. Неполная поступившая информация;
4. Спешка, торопливость.

## Задания открытого типа

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции


№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	11	УК-6	ИУК-6.1
2	УК-6	ИУК-6.1.	12	УК-6	ИУК-6.1.
3	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	13	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
4	УК-6	ИУК-6.2.	14	УК-6	ИУК-6.2.
5	УК-6	ИУК-6.2.	15	УК-6	ИУК-6.2.
6	УК-6	ИУК-6.2.	16	УК-6	ИУК-6.2.
7	УК-6	ИУК-6.2.	17	УК-6	ИУК-6.2.
8	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	18	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
9	УК-6	ИУК-6.1.	19	УК-6	ИУК-6.1.
10	УК-6	ИУК-6.1.	20	УК-6	ИУК-6.1.

## Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ
1	<p>Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ответственность</li> <li>2. рутинной</li> <li>3. управлять</li> <li>4. энтузиазма</li> <li>5. решения</li> <li>6. цели</li> </ol>

2	Удовлетворённость = $\frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}}$ + $\frac{\text{ХОЧУ}}{\text{внутренняя мотивация}}$ + $\frac{\text{МОГУ}}{\text{личностные качества}}$						
3	Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль
	работ	Стать профессионалом	Высокая	10 лет	Получить высшее образование бакалавриат	4 года	Диплом бакалавра
					Получить высшее образование магистратура	2 года	Диплом магистра
					Получить опыт работы по своей профессии	3,7	Продвижение по карьерной лестнице
					Получить дополнительное профессиональное образование	3 месяца	Диплом ДПО
4	Современное развитие общества показывает, что успешная деятельность организации во многом зависит от умелого и грамотного руководства. В свою очередь необходимо помнить, что любая организация представляет собой единое целое и если работу самого менеджера не организовать должным образом, то менеджер не сможет работать эффективно, что, несомненно, повлияет на работу всей организации. Если менеджер не спланирует и правильно не организует свою работу, то это приведет к потерям рабочего времени, лишнему перенапряжению и, в конечном счете, скажется на качестве выполнения работ. При выявлении такого качества у нового сотрудника, как отсутствие самодисциплины, руководитель должен провести с ним дополнительные, внеплановые инструктажи по соблюдению трудовой дисциплины и выполнению его должностных обязанностей. А для повышения эффективности труда сотрудника можно предложить модель планирования своей деятельности: предварительное ежедневное планирование рабочего дня с указанием перечня работ, которые необходимо выполнить, с анализом приблизительных затрат времени на их выполнение.						
5	собственное мнение Например: Преимущества самоменеджмента: выполнение работы с меньшими расходами, лучшие результаты труда, лучшая организация труда, меньше спешки и стресса, большое удовольствие от работы, большая мотивация труда, меньше загруженность работой, меньше ошибок, достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем. Организованность – одно из наиболее важных качеств менеджера, основными критериями которой следует считать умение эффективно использовать время, формулировать свои жизненные цели, умение все делать по порядку.						
6	- переехать в другой регион, в котором есть такая возможность; - создать новое направление бизнеса в своем городе; - повысить темпы развития компании, с тем, чтобы появилась перспектива расширения штата;						

	- сменить вид деятельности на смежный, более перспективный в плане карьерного роста; - поменять работу.
7	—
8	—
9	—
10	<p>Подобно деньгам, время — это ресурс. Но это ресурс уникальный. Его, в отличие от денег, нельзя одалживать, накапливать и запасать впрок. Хотим мы того или нет, но мы должны его тратить, причем по твердому курсу — 60 минут за час. Время нельзя включить или выключить, как машину, или заменить, как работника или партнера. Таким образом, время — самый безжалостный и негибкий элемент нашего существования.</p> <p>Наиболее важное отличие времени от денег состоит в том, что этот ресурс распределен между всеми в абсолютно равной пропорции. Для студента и домохозяйки, бизнесмена и нищего сутки включают 24 часа и ни секундой больше. Проблема не в том, сколько мы имеем времени (ибо у всех его поровну), а в том, как мы его используем.</p> <p>На свете существует немало людей, которые не умеют правильно тратить деньги. Такие люди никогда не достигнут финансового благополучия.</p> <p>Но еще чаще встречаются люди, не умеющие правильно обращаться со своим временем. Неудивительно, что времени им всегда не хватает. Для таких людей характерно внутреннее напряжение, они постоянно страдают от стресса и вместе с тем от угрызений совести из-за несделанных дел и упущенных возможностей. Человека, который не умеет распоряжаться временем, постоянно сопровождают неприятности.</p> <p>Время и деньги похожи тем, что оба этих ресурса, будучи выброшены на ветер, не приносят никакой пользы — разве только мимолетное и весьма сомнительное удовольствие. Если и тем и другим человек распоряжается с умом, то обеспечивает себе подлинное благополучие — как материальное, так и психологическое.</p> <p>Говорят: деньги как вода. Но это справедливо лишь для тех, кто тратит их только ради удовлетворения своих текущих надобностей, и потому его деньги вечно ускользают сквозь пальцы. Время тоже как вода. Один позволяет ей течь просто так, без всякой пользы. Другой же использует движущую силу воды для созидания.</p> <p>Как бы мы ни старались, но время все равно будет неумолимо двигаться с определенной скоростью. Поэтому имеет смысл говорить не о том, чтобы научиться управлять временем, а о том, чтобы научиться управлять собой, относясь с уважением ко времени. Поняв это, мы также поймем, почему рациональная организация времени ставит перед нами множество проблем, но при этом открывает широчайшие перспективы.</p>
11	—

12	 <p>например:          День: каждый день читать по 50 страниц научных книг          Неделя: писать небольшие статьи для конференций          Месяц: опубликовать самую удачную статью          Год: написать самостоятельно все курсовые          5 лет: написать диссертацию          Главная цель: внести значимый вклад в отечественную науку</p>
13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)</li> <li>2. Разумные личные ценности, ясные или адекватные современной реальности</li> <li>3. Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)</li> <li>4. Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)</li> <li>5. Навыки решать проблемы (наличие компетенций в выработке стратегий для решения современных проблем)</li> <li>6. Высокая способность влиять на окружающих для обеспечения их поддержки, участия и влияния при принятии креативных, творческих решений</li> <li>7. Современные знания о подходах к менеджменту</li> </ol>
14	<p>Камни — самые важные задачи, должны идти сначала, потому что иначе доступное временное пространство будет заполнено менее важными делами. Другими словами, время работника должно быть распределено на задачи, которые имеют самую большую ценность для него, и второстепенные задачи, которые можно выполнять в остальное время</p>
15	<p>Притча говорит о том, что если послушать выступление пришёл один человек, то перед ним нужно выступить, но информацию нужно давать пропорционально количеству слушателей и их запросам.</p>
16	<p style="text-align: center;">собственное мнение</p> <p>Например: Цель: Ваша фирма является перспективной на рынке, я хочу и могу работать в вашей фирме, помогать ей добиваться поставленных задач, ведь от их выполнения зависит и моя карьера.</p>
17	<p>Французский социолог Б. Гурней выделит четыре типа личных целей человека, вступившего в управленческую организацию.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стремление к безопасности, к исключению угроз риска для себя лично.</li> <li>2. Стремление к повышению жизненного уровня. Для понимания этой цели следует иметь в виду, что удовлетворенность работников своей зарплатой зависит не только от абсолютной величины вознаграждения, но и от соотношения с зарплатами их коллег.</li> <li>3. Стремление к власти. Эта цель распадается на ряд взаимосвязанных подцелей:</li> </ol>



	стремление к расширению круга своих полномочий, достижению автономии, продвижению вверх по служебной лестнице. 4. Стремление повысить и укрепить престиж. Эта цель разбиваемся на две подцели: укрепление личного престижа и престижа самой организацией.			
18	должность	срок занятия должности	заработная плата	условия продвижения
	директор	10 лет	85000	наличие высшего и дополнительного образования, дополнительное обучение экономике, финансам, деловому общению
	заместитель директора	8	50000	наличие высшего образования, знание форм, понимание происходящих бизнес-процессов
	начальник отдела	5	35000	наличие нескольких смежных опытов работы, наличие высшего образования
	главный специалист отдела	3	25000	наличие высшего образования, хорошая рекомендация начальника
	специалист отдела	1	20000	наличие средне-специального образования, мотивация к работе
19	<p>например: Максим хочет повышения по службе. Глобальная цель: Стать начальником отдела продаж Подцель: Выполнить план по всем показателям, чтобы иметь возможность подать заявку на конкурс. Задачи: проанализировать свои «слабые места» в продажах, подтянуть показатели, которые отставали. Подцель: Получить приглашение на собеседование. Задачи: подготовить яркую и профессиональную заявку. Подцель: Пройти успешно собеседование. Задачи: посмотреть несколько роликов по самопрезентации; составить примерную речь (или точную, зависит от характера).</p>			
20	<p>Угрозы - «Если вы не будете вовремя приходить на работу, нам придется подумать о вашем увольнении». «Делайте, как сказано, или...» Приказы - «Срочно зайдите ко мне в кабинет». «Не спрашивайте, почему; делайте, как вам говорят» Оскорбительные прозвища - «Такое может сказать только идиот». «Ну, ты просто дурак». «Чего еще можно ожидать от бюрократа?» Слова-должники - «Вы должны себя вести более ответственно». «Вы должны смотреть на факты». «Вы не должны так сердиться» Допрос - «Сколько часов у вас ушло на это?» «Почему вы так поздно?» «Чем вы занимаетесь?»</p>			

## Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента

### Задание 1

Вставьте пропущенные слова

Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:

1. чрезмерная \_\_\_\_\_ в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить «нет» и приводящая к утрате контроля над ситуацией;

2. отсутствие полной самореализации из-за ежедневной \_\_\_\_\_ работы, не входящей в круг обязанностей (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
3. неорганизованность (неумение \_\_\_\_\_ собой, контролировать время);
4. стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие \_\_\_\_\_ в работе);
5. ошибочные \_\_\_\_\_ (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих, как нежелание признать свою вину); не решение проблем; злоупотребление алкоголем, как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
6. дезориентация относительно \_\_\_\_\_ (отсутствие стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия и другие виды самообмана.

### Задание 2

Рассмотрите «формулу» удовлетворённости профессиональной деятельностью. Вставьте пропущенные слова:

$$\text{Удовлетворенность профессиональной деятельностью} = \frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}} + \frac{\text{_____}}{\text{внутренняя мотивация}} + \frac{\text{МОГУ}}{\text{_____}}$$

## Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента

### Задание 3

Ситуационная задача

Составьте декларацию жизненных целей на одном примере, формализуйте её в таблице

Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль

### Задание 4

Ситуационная задача

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

### Задание 5

Ситуационная задача

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

### **Тема 3. Самоменеджмент как основа личного и профессионального успеха**

#### **Задание 6**

Ситуационная задача

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 7**

Ситуационная задача

Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

#### **Задание 8**

Ситуационная задача

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать успешный человек.

### **Тема 4. Анализ потерь рабочего времени**

#### **Задание 9**

Ситуационная задача

Составить список собственных хронофагов («пожирателей времени») за прошлые 3 дня.

#### **Задание 10**

Ситуационная задача

Какой приоритет человека в жизни характеризует формула: «Время > деньги»? Обоснуйте свой ответ.

#### **Задание 11**

Ситуационная задача

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.

### **Тема 5. Планирование времени**

#### **Задание 12**

Ситуационная задача

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

#### **Задание 13**

## Ситуационная задача

Назовите ключевые навыки самоменеджмента. Ранжируйте их в порядке значимости лично для вас.

**Тема 6. Причины и последствия дефицита времени****Задание 14**

## Ситуационная задача

В процессе проведения занятий по управлению временем инструктор достал из-под стола банку с широким горлышком. Он поставил ее на стол рядом с блюдом, на котором лежали камни величиной с кулак. «Как вы думаете, сколько камней мы сможем поместить в эту банку?» — спросил он. После того, как были высказаны предположения, он сказал: «Ладно, давайте проверим». Он положил один камень в банку... затем еще один... затем еще. Банка заполнилась. Затем он спросил: «Заполнена ли эта банка?» Все посмотрели на камни и ответили: «Да». Тогда он снова наклонился под стол и вынул ведро гравия. Затем он насыпал в банку немного гравия, встряхнул ее, и гравий заполнил все те маленькие промежутки, которые остались между огромными камнями. Он ухмыльнулся и снова спросил: «Заполнена ли эта банка?» В этот раз группа уже внимательнее отнеслась к его действиям. «Вероятно, нет» — ответили они. «Отлично!» — сказал он. И снова нагнулся под стол и вынул ведро песка. Он стал засыпать песок в банку и таким образом заполнил все те мелкие промежутки, которые не заполнили камни и гравий. И снова он посмотрел на группу и спросил: «Заполнена ли эта банка?» «Нет!» — закричала группа. Он ответил: «Отлично!» и взял кувшин воды и начал заливать его в банку. Он смог налить в нее где-то около четверти кувшина.

Что этими манипуляциями хотел показать инструктор?

**Задание 15**

## Ситуационная задача. Суфийская притча «мулла и конюх»

Однажды мулла пришел в зал, чтобы обратиться к верующим. Зал был пуст, если не считать одного молодого конюха, что сидел в первом ряду.

Мулла подумал про себя: «Должен ли я говорить или нет?» И он решил спросить у конюха: «Кроме тебя, здесь никого нет, как ты думаешь, должен ли я говорить или нет?» Конюх ответил: «Господин, я простой человек, я в этом ничего не понимаю. Но когда я прихожу в конюшню и вижу, что все лошади разбежались, а осталась только одна, я все равно дам ей поесть». Мулла, приняв близко к сердцу эти слова, начал свою проповедь. Он говорил более двух часов, и, закончив, почувствовал на душе облегчение. Ему захотелось услышать подтверждение, насколько хороша была его речь. Он спросил: «Как тебе понравилась моя проповедь?» Конюх ответил: «Я уже сказал, что я простой человек и не очень-то понимаю все это. Но если я прихожу в конюшню и вижу, что все лошади разбежались, а осталась только

одна, я все равно ее накормлю. Однако я не дам ей весь корм, который предназначен для всех лошадей».

Чему учит притча?

### **Тема 7. Профессиональная карьера и личностный рост**

#### **Задание 16**

Ситуационная задача

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

#### **Задание 17**

Ситуационная задача

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

#### **Задание 18**

Ситуационная задача

Постройте карьерограмму для специалиста после окончания ВУЗа.

### **Тема 8. Особенности использования навыков самоменеджмента**

#### **Задание 19**

Ситуационная задача

На примере личной или профессиональной цели постройте «дерево целей»: структурируйте цель и расставьте приоритеты; разбейте цель на подцели /задачи.

#### **Задание 20**

Ниже приведены приёмы, использование которых подрывает конструктивное общение с другими людьми. Приведите примеры для каждого.

Угрозы - ....

Приказы -.....

Оскорбительные прозвища -.....

Слова-должники - .....

Допрос - ....

## **2 ЭТАП – Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

Вопросы зачета

1. Определение самоменеджмента, функции самоменеджмента.
2. Теоретические концепции самоменеджмента.
3. Основные составляющие самоменеджмента.
4. Этапы самоорганизации.
5. Управление рабочим пространством.
6. Рациональная обработка исходящей корреспонденции.
7. Слагаемые эффективного самоменеджмента.
8. Ограничения саморазвития менеджера.
9. Самоменеджмент как инструмент целенаправленного самопознания, саморазвития, самоорганизации и самосовершенствования.
10. Роль самоменеджмента в формировании портрета идеального руководителя и эффективного менеджера.
11. Понятие и содержание самоменеджмента.
12. Цель самоменеджмента.
13. Преимущества овладения искусством самоменеджмента.
14. Эволюция развития теории самоменеджмента.
15. Характеристика концепций, методов и подходов теории управления собой и своим временем.
16. Основные принципы самоменеджмента.
17. Правила самоменеджмента и их характеристика.
18. Анализ использования рабочего времени.
19. Рабочее время менеджера.
20. Работа с подчиненными – основа делегирования.
21. Взаимодействие с подчиненными.
22. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки.
23. Методы минимизации потери времени.
24. Рациональное использование времени менеджера.
25. Методы минимизации потери времени.
26. Основные поглотители времени.
27. Анализ использования рабочего времени.
28. Принципы и правила планирования времени.
29. Система планирования времени и ее элементы.
30. Целеполагание в системе планирования времени. Его сущность и содержание.
31. Техника планирования рабочего и личного времени и ее место в системе менеджмента.
32. Метод «Альпы» и его содержание.
33. Сущность планирования времени методом «Альпы».
34. Техника планирования времени по принципу Парето.
35. Планирование времени путем установления приоритетов с помощью анализа АБВ.
36. Метод планирование времени путем ускоренного анализа по принципу Эйзенхауэра.
37. Технологии человеческих взаимоотношений и их характеристика.
38. Организация рабочего времени.

39. Правила управления карьерой.  
40. Планирование личного развития.

### Задания закрытого типа

#### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	6	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
2	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	7	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
3	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	8	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
4	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	9	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
5	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	10	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.

#### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	6	3
2	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А	7	1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А
3	2	8	2
4	1,3	9	1,3
5	1	10	3

#### Задание № 1

Выберите правильный ответ

Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

1. Организация рабочего места;
2. Информационное обеспечение системы управления;
3. Самоменеджмент;
4. Тайм-менеджмент.

## Задание № 2

## Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал понятиям, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Поведение	А	стремление человека к достижению и поддержанию определенного общественного статуса
2	Предпочтение	Б	поведение, образ действий, склонность, ставшие для кого-нибудь в жизни обычными, постоянными
3	Привычка	В	признание преимущества чего-либо перед чем-либо
4	Самоутверждение	Г	присущее живым существам взаимодействие с окружающей средой, опосредствованное их внешней (двигательной) и внутренней (психической) активностью

## Задание № 3

Установите правильную последовательность этапов управления временем согласно теории Бенджамина Франклина:

1. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности;
2. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; долгосрочный план краткосрочный план; план на день;
3. План на день; краткосрочный план; долгосрочный план; генеральный план достижения цели; глобальная цель; главные жизненные ценности;
4. Главные жизненные ценности; глобальная цель; генеральный план достижения цели; краткосрочный план; долгосрочный план; план на день.

## Задание № 4

Выберите несколько правильных ответов

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

1. Целеустремленность;
2. Трудолюбие;
3. Напористость;
4. Дисциплинированность.

## Задание № 5

Выберите правильный ответ

Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

1. Работоспособность;
2. Интеллект;



3. Инициативность;
4. Талант.

### Задание № 6

Выберите правильный ответ

Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни;
2. В двух самых значимых ключевых областях жизни;
3. Во всех ключевых областях жизни;
4. Только в сфере обучения и карьеры.

### Задание № 7

Установите соответствие

Расположите текст столбца 2 так, чтобы он соответствовал принципам самоменеджмента, перечисленным в столбце 1 (табл.)

Столбец 1		Столбец 2	
1	Самопроизвольность	А	обязательное наличие гибкости; ассоциативность композиционного построения; сохранение иерархического вмешательства; самоуправляемость систем.
2	Направленность самоорганизации	Б	самоменеджмент создавая конкретную горизонтальную систему должен дать ей самоопределиться, т.е. менеджер обязан стать на время наблюдателем; во-вторых, конкретная система решает проблемы обеспечения себя ресурсами и услугами; в-третьих, практическая система, реализовав свои внутренние задачи, способна закончить конкретную работу, не заботясь о конечных результатах
3	Ресурсная поддержка	В	не гарантирует устойчивость самоформирующихся процессов, т.к. развивает параллельность
4	Концептоемкость	Г	обеспечивает появление эффекта в условиях управляемых систем

### Задание № 8

Установите последовательность, на которой цели самоменеджмента расположены в правильном порядке:

1. Планирование; постановка цели; принятие решений; реализация и организация; контроль;
2. Постановка целей; планирование; принятие решений; реализация и организация; контроль;
3. Постановка целей; принятие решений; планирование; реализация и организация; контроль;

4. Планирование; постановка целей; реализация и организация; принятие решений; контроль;

#### Задание № 9

Выберите несколько правильных ответов

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

1. Срочность;
2. Регулярность;
3. Важность;
4. Гибкость.

#### Задание № 10

Выберите правильный ответ

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является;

1. Результато-ориентированность;
2. Амбициозность;
3. Достижимость;
4. Гибкость.

### Задания открытого типа

#### Общие критерии оценивания

№ п/п	Процент правильных ответов	Оценка
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора	№ вопроса	Код компетенции	Код индикатора
1	УК-6	ИУК-6.1	11	УК-6	ИУК-6.1
2	УК-6	ИУК-6.1.	12	УК-6	ИУК-6.1.
3	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	13	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
4	УК-6	ИУК-6.2.	14	УК-6	ИУК-6.2.
5	УК-6	ИУК-6.2.	15	УК-6	ИУК-6.2.
6	УК-6	ИУК-6.2.	16	УК-6	ИУК-6.2.
7	УК-6	ИУК-6.2.	17	УК-6	ИУК-6.2.
8	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.	18	УК-6	ИУК-6.1. ИУК-6.2.
9	УК-6	ИУК-6.1.	19	УК-6	ИУК-6.1.

10	УК-6	ИУК-6.1.	20	УК-6	ИУК-6.1.
----	------	----------	----	------	----------

### Ключ ответов к заданиям открытого типа

№ вопроса	Верный ответ						
1	<p>Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ответственность</li> <li>2. рутинной</li> <li>3. управлять</li> <li>4. энтузиазма</li> <li>5. решения</li> <li>6. цели</li> </ol>						
2	<p>Удовлетворённость = <math>\frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}}</math> + <math>\frac{\text{ХОЧУ}}{\text{внутренняя мотивация}}</math> + <math>\frac{\text{МОГУ}}{\text{личностные качества}}</math></p>						
3	Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль
	работ а	Стать профессионалом	Высокая	10 лет	Получить высшее образование бакалавриат	4 года	Диплом бакалавра
					Получить высшее образование магистратура	2 года	Диплом магистра
					Получить опыт работы по своей профессии	3,7	Продвижение по карьерной лестнице
Получить дополнительное профессиональное образование					3 месяца	Диплом ДПО	
4	<p>Современное развитие общества показывает, что успешная деятельность организации во многом зависит от умелого и грамотного руководства. В свою очередь необходимо помнить, что любая организация представляет собой единое целое и если работу самого менеджера не организовать должным образом, то менеджер не сможет работать эффективно, что, несомненно, повлияет на работу всей организации. Если менеджер не спланирует и правильно не организует свою работу, то это приведет к потерям рабочего времени, лишнему перенапряжению и, в конечном счете, скажется на качестве выполнения работ. При выявлении такого качества у нового сотрудника, как отсутствие самодисциплины, руководитель должен провести с ним дополнительные, внеплановые инструктажи по</p>						

	<p>соблюдению трудовой дисциплины и выполнению его должностных обязанностей. А для повышения эффективности труда сотрудника можно предложить модель планирования своей деятельности: предварительное ежедневное планирование рабочего дня с указанием перечня работ, которые необходимо выполнить, с анализом приблизительных затрат времени на их выполнение.</p>
5	<p>собственное мнение</p> <p>Например: Преимущества самоменеджмента: выполнение работы с меньшими расходами, лучшие результаты труда, лучшая организация труда, меньше спешки и стресса, большое удовольствие от работы, большая мотивация труда, меньше загруженность работой, меньше ошибок, достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем.</p> <p>Организованность – одно из наиболее важных качеств менеджера, основными критериями которой следует считать умение эффективно использовать время, формулировать свои жизненные цели, умение все делать по порядку.</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- переехать в другой регион, в котором есть такая возможность;</li> <li>- создать новое направление бизнеса в своем городе;</li> <li>- повысить темпы развития компании, с тем, чтобы появилась перспектива расширения штата;</li> <li>- сменить вид деятельности на смежный, более перспективный в плане карьерного роста;</li> <li>- поменять работу.</li> </ul>
7	–
8	–
9	–
10	<p>Подобно деньгам, время — это ресурс. Но это ресурс уникальный. Его, в отличие от денег, нельзя одалживать, накапливать и запасать впрок. Хотим мы того или нет, но мы должны его тратить, причем по твердому курсу — 60 минут за час. Время нельзя включить или выключить, как машину, или заменить, как работника или партнера. Таким образом, время — самый безжалостный и негибкий элемент нашего существования.</p> <p>Наиболее важное отличие времени от денег состоит в том, что этот ресурс распределен между всеми в абсолютно равной пропорции. Для студента и домохозяйки, бизнесмена и нищего сутки включают 24 часа и ни секундой больше. Проблема не в том, сколько мы имеем времени (ибо у всех его поровну), а в том, как мы его используем.</p> <p>На свете существует немало людей, которые не умеют правильно тратить деньги. Такие люди никогда не достигнут финансового благополучия.</p> <p>Но еще чаще встречаются люди, не умеющие правильно обращаться со своим временем. Неудивительно, что времени им всегда не хватает. Для таких людей характерно внутреннее напряжение, они постоянно страдают от стресса и вместе с тем от угрызений совести из-за неделанных дел и упущенных возможностей. Человека, который не умеет распоряжаться временем, постоянно сопровождают неприятности.</p> <p>Время и деньги похожи тем, что оба этих ресурса, будучи выброшены на ветер, не приносят никакой пользы — разве только мимолетное и весьма сомнительное удовольствие. Если и тем и другим человек распоряжается с умом, то обеспечивает себе подлинное благополучие — как материальное, так и психологическое.</p> <p>Говорят: деньги как вода. Но это справедливо лишь для тех, кто тратит их только ради удовлетворения своих текущих надобностей, и потому его деньги вечно ускользают сквозь пальцы. Время тоже как вода. Один позволяет ей течь просто так, без всякой пользы. Другой же использует движущую силу воды для созидания.</p>

	<p>Как бы мы ни старались, но время все равно будет неумолимо двигаться с определенной скоростью. Поэтому имеет смысл говорить не о том, чтобы научиться управлять временем, а о том, чтобы научиться управлять собой, относясь с уважением ко времени. Поняв это, мы также поймем, почему рациональная организация времени ставит перед нами множество проблем, но при этом открывает широчайшие перспективы.</p>
11	–
12	<div data-bbox="630 414 1177 974" data-label="Diagram"> </div> <p>например:</p> <p>День: каждый день читать по 50 страниц научных книг  Неделя: писать небольшие статьи для конференций  Месяц: опубликовать самую удачную статью  Год: написать самостоятельно все курсовые  5 лет: написать диссертацию  Главная цель: внести значимый вклад в отечественную науку</p>
13	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способность управлять собой (управлять временем, умениями, энергией, справляться со стрессами)</li> <li>2. Разумные личные ценности, ясные или адекватные современной реальности</li> <li>3. Четкие личные цели (ясность в вопросах личной и деловой жизни, реалистичные жизненные цели)</li> <li>4. Постоянный личностный рост (восприимчивость к инновациям и возможностям)</li> <li>5. Навыки решать проблемы (наличие компетенций в выработке стратегий для решения современных проблем)</li> <li>6. Высокая способность влиять на окружающих для обеспечения их поддержки, участия и влияния при принятии креативных, творческих решений</li> <li>7. Современные знания о подходах к менеджменту</li> </ol>
14	<p>Камни — самые важные задачи, должны идти сначала, потому что иначе доступное временное пространство будет заполнено менее важными делами. Другими словами, время работника должно быть распределено на задачи, которые имеют самую большую ценность для него, и второстепенные задачи, которые можно выполнять в остальное время</p>
15	<p>Притча говорит о том, что если послушать выступление пришёл один человек, то перед ним нужно выступить, но информацию нужно давать пропорционально количеству слушателей и их запросам.</p>
16	<p style="text-align: center;">собственное мнение</p> <p>Например: Цель: Ваша фирма является перспективной на рынке, я хочу и могу работать в вашей фирме, помогать ей добиваться поставленных задач, ведь от их выполнения зависит и моя карьера.</p>

17	<p>Французский социолог Б, Гурней выделит четыре типа личных целей человека, вступившего в управленческую организацию.</p> <p>1. Стремление к безопасности, к исключению угроз риска для себя лично.</p> <p>2. Стремление к повышению жизненного уровня. Для понимания этой цели следует иметь в виду, что удовлетворенность работников своей зарплатой зависит не только от абсолютной величины вознаграждения, но и от соотношения с зарплатами их коллег.</p> <p>3. Стремление к власти. Эта цель распадается на ряд взаимосвязанных подцелей: стремление к расширению круга своих полномочий, достижению автономии, продвижению вверх по служебной лестнице.</p> <p>4. Стремление повысить и укрепить престиж. Эта цель разбиваемся на две подцели: укрепление личного престижа и престижа самой организацией.</p>			
18	должность	срок занятия должности	заработная плата	условия продвижения
	директор	10 лет	85000	наличие высшего и дополнительного образования, дополнительное обучение экономике, финансам, деловому общению
	заместитель директора	8	50000	наличие высшего образования, знание форм, понимание происходящих бизнес-процессов
	начальник отдела	5	35000	наличие нескольких смежных опытов работы, наличие высшего образования
	главный специалист отдела	3	25000	наличие высшего образования, хорошая рекомендация начальника
	специалист отдела	1	20000	наличие средне-специального образования, мотивация к работе
19	<p>например: Максим хочет повышения по службе.</p> <p>Глобальная цель: Стать начальником отдела продаж</p> <p>Подцель: Выполнить план по всем показателям, чтобы иметь возможность подать заявку на конкурс.</p> <p>Задачи: проанализировать свои «слабые места» в продажах, подтянуть показатели, которые отставали.</p> <p>Подцель: Получить приглашение на собеседование.</p> <p>Задачи: подготовить яркую и профессиональную заявку.</p> <p>Подцель: Пройти успешно собеседование.</p> <p>Задачи: посмотреть несколько роликов по самопрезентации; составить примерную речь (или точную, зависит от характера).</p>			
20	<p>Угрозы - «Если вы не будете вовремя приходить на работу, нам придется подумать о вашем увольнении». «Делайте, как сказано, или...»</p> <p>Приказы - «Срочно зайдите ко мне в кабинет». «Не спрашивайте, почему; делайте, как вам говорят»</p> <p>Оскорбительные прозвища - «Такое может сказать только идиот». «Ну, ты просто дурак». «Чего еще можно ожидать от бюрократа?»</p> <p>Слова-должники - «Вы должны себя вести более ответственно». «Вы должны смотреть на факты». «Вы не должны так сердиться»</p> <p>Допрос - «Сколько часов у вас ушло на это?» «Почему вы так поздно?» «Чем вы занимаетесь?»</p>			

## Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента

### Задание 1

Вставьте пропущенные слова

Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:

1. чрезмерная \_\_\_\_\_ в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить «нет» и приводящая к утрате контроля над ситуацией;
2. отсутствие полной самореализации из-за ежедневной \_\_\_\_\_ работы, не входящей в круг обязанностей (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
3. неорганизованность (неумение \_\_\_\_\_ собой, контролировать время);
4. стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие \_\_\_\_\_ в работе);
5. ошибочные \_\_\_\_\_ (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих, как нежелание признать свою вину); не решение проблем; злоупотребление алкоголем, как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
6. дезориентация относительно \_\_\_\_\_ (отсутствие стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия и другие виды самообмана.

### Задание 2

Рассмотрите «формулу» удовлетворённости профессиональной деятельностью. Вставьте пропущенные слова:

$$\text{Удовлетворенность профессиональной деятельностью} = \frac{\text{НАДО}}{\text{запрос общества}} + \frac{\text{_____}}{\text{внутренняя мотивация}} + \frac{\text{МОГУ}}{\text{_____}}$$

## Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента

### Задание 3

Ситуационная задача

Составьте декларацию жизненных целей на одном примере, формализуйте её в таблице

Сфера жизни	Жизненная цель	важность	срок	Практические цели	срок	контроль

### Задание 4

Ситуационная задача

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

## Задание 5

## Ситуационная задача

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

**Тема 3. Самоменеджмент как основа личного и профессионального успеха**

## Задание 6

## Ситуационная задача

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 7

## Ситуационная задача

Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

## Задание 8

## Ситуационная задача

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать успешный человек.

**Тема 4. Анализ потерь рабочего времени**

## Задание 9

## Ситуационная задача

Составить список собственных хронофагов («пожирателей времени») за прошлые 3 дня.

## Задание 10

## Ситуационная задача

Какой приоритет человека в жизни характеризует формула: «Время > деньги»? Обоснуйте свой ответ.

## Задание 11

## Ситуационная задача

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.



## Тема 5. Планирование времени

### Задание 12

Ситуационная задача

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

### Задание 13

Ситуационная задача

Назовите ключевые навыки самоменеджмента. Ранжируйте их в порядке значимости лично для вас.

## Тема 6. Причины и последствия дефицита времени

### Задание 14

Ситуационная задача

В процессе проведения занятий по управлению временем инструктор достал из-под стола банку с широким горлышком. Он поставил ее на стол рядом с блюдом, на котором лежали камни величиной с кулак. «Как вы думаете, сколько камней мы сможем поместить в эту банку?» — спросил он. После того, как были высказаны предположения, он сказал: «Ладно, давайте проверим». Он положил один камень в банку... затем еще один... затем еще. Банка заполнилась. Затем он спросил: «Заполнена ли эта банка?» Все посмотрели на камни и ответили: «Да». Тогда он снова наклонился под стол и вынул ведро гравия. Затем он насыпал в банку немного гравия, встряхнул ее, и гравий заполнил все те маленькие промежутки, которые остались между огромными камнями. Он ухмыльнулся и снова спросил: «Заполнена ли эта банка?» В этот раз группа уже внимательнее отнеслась к его действиям. «Вероятно, нет» — ответили они. «Отлично!» — сказал он. И снова нагнулся под стол и вынул ведро песка. Он стал засыпать песок в банку и таким образом заполнил все те мелкие промежутки, которые не заполнили камни и гравий. И снова он посмотрел на группу и спросил: «Заполнена ли эта банка?» «Нет!» — закричала группа. Он ответил: «Отлично!» и взял кувшин воды и начал заливать его в банку. Он смог налить в нее где-то около четверти кувшина.

Что этими манипуляциями хотел показать инструктор?

### Задание 15

Ситуационная задача. Суфийская притча «мулла и конюх»

Однажды мулла пришел в зал, чтобы обратиться к верующим. Зал был пуст, если не считать одного молодого конюха, что сидел в первом ряду.

Мулла подумал про себя: «Должен ли я говорить или нет?» И он решил спросить у конюха: «Кроме тебя, здесь никого нет, как ты думаешь, должен ли я говорить или нет?» Конюх ответил: «Господин, я простой человек, я в этом ничего не понимаю. Но когда я прихожу в конюшню и вижу, что все лошади разбежались, а осталась только одна, я все равно дам ей поесть».

Мулла, приняв близко к сердцу эти слова, начал свою проповедь. Он говорил более двух часов, и, закончив, почувствовал на душе облегчение. Ему захотелось услышать подтверждение, насколько хороша была его речь. Он спросил: «Как тебе понравилась моя проповедь?» Конюх ответил: «Я уже сказал, что я простой человек и не очень-то понимаю все это. Но если я прихожу в конюшню и вижу, что все лошади разбежались, а осталась только одна, я все равно ее накормлю. Однако я не дам ей весь корм, который предназначен для всех лошадей».

Чему учит притча?

## **Тема 7. Профессиональная карьера и личностный рост**

### **Задание 16**

Ситуационная задача

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

### **Задание 17**

Ситуационная задача

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

### **Задание 18**

Ситуационная задача

Постройте карьерограмму для специалиста после окончания ВУЗа.

## **Тема 8. Особенности использования навыков самоменеджмента**

### **Задание 19**

Ситуационная задача

На примере личной или профессиональной цели постройте «дерево целей»: структурируйте цель и расставьте приоритеты; разбейте цель на подцели /задачи.

### **Задание 20**

Ниже приведены приёмы, использование которых подрывает конструктивное общение с другими людьми. Приведите примеры для каждого.

Угрозы - ....

Приказы -.....

Оскорбительные прозвища -.....

Слова-должники - .....

Допрос - ....

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Дифференцированный зачёт с оценкой служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами;

Результаты сдачи зачета с оценкой оцениваются по пятибалльной системе.

Результаты дифференцированного зачета с оценкой заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на дифференцированный зачет с оценкой, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета с оценкой.

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

Результаты экзамена оцениваются по четырёхбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и заносятся в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдается не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка».

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами Института порядке.