

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
Единак А. Ю.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
текущего контроля и промежуточной аттестации
по дисциплине

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки *38.03.04 Государственное и муниципальное
управление*

Профиль *Государственное и муниципальное управление в социально-
культурной сфере*

Квалификация (степень. – бакалавр

Форма обучения : очная

Раздел 1. Перечень компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование).	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<p>УК-6.1 - Ставит цели и задачи, контролирует их выполнение, своевременно оказывает поддержку и принимает решения, необходимые для реализации идеи, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>УК-6.2 - Демонстрирует понимание важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6.3 - Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.4 - Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых</p>	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
		Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.
		Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.

	знаний и навыков.	
--	-------------------	--

Раздел 2. Типовые и оригинальные контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Текущий контроль успеваемости проводится в форме решения задач, тестирования, дискуссий по докладам, выполнения письменных работ.

Промежуточный контроль проводится в форме экзамена в 1 семестре.

Индикаторы достижения компетенции, соотнесенные с дисциплиной – результаты изучения дисциплины (по этапам формирования знания, умения и навыка и (или) опыта деятельности) в соответствии с разделом 2 ФОС	Раздел дисциплины в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 4)	Средство оценивания достижения компетенции в соответствии с Рабочей программой дисциплины (раздел 6)	Показатель оценивания	Критерии оценивания и оценочная шкала
УК- 6				
Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	<p>Тема 1. Введение в дисциплину самоменеджмент. Планирование личного развития</p> <p>Тема 2. Принципы личностного целеполагания</p> <p>Тема 3. Тайм-менеджмент</p> <p>Тема 4. Творческий подход к решению проблем</p>	Опрос, тестирование, доклады	Воспроизведение обучающимся теоретического материала по теме,	Полнота ответа, глубина проработки материала

Уметь: планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей; реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.	Тема 4. Творческий подход к решению проблем Тема 5. Формирование и развитие команды Тема 6. Лидерство и руководство Тема 7. Оценка и развитие коммуникативных способностей как условие профессионального менеджмента. Тема 8. Управление стрессом	Доклады, выполнение практических заданий, задачи, кейс-задачи	Самостоятельное применение обучающих умений на практике	Корректность рассуждений, правильность и количество выполненных заданий
Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели.	Промежуточная аттестация	Экзамен	Воспроизведение обучающимся теоретического материала.	Полнота и правильность ответов

2.1. Задания репродуктивного уровня (обучающиеся демонстрируют способность воспроизводить изученный материал)

Перечень вопросов для устного опроса

Опрос учебной группы осуществляется по перечню вопросов, представленных к обсуждению по теме занятия. Среднее время обсуждения вопроса – 5-7 мин.

Типовые вопросы для проведения семинаров УК-6

Темы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

1. Развивающая деятельность.
2. Планирование действий, ответственность и оценка.
3. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
4. Восходящая спираль роста и развития.
5. Целеполагание: подходы к работе в организациях.
6. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
7. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
8. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
9. Целеполагание: Life management и жизненные цели
10. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях
11. Делегирование как управление временем.

12. Использование матриц управления временем.
13. Организация рабочего времени.
14. Методы минимизации потери времени.
15. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.
16. Позитивные ментальные установки.
17. Решение проблем на основе системных закономерностей.
18. Эффективные решения и элементы эффективного процесса принятия решений по Питеру Друкеру.
19. Деятельность в нестандартных ситуациях.
20. Самореализация и использование творческого потенциала
21. Социальные роли в группах.
22. Определение и признаки команды.
23. Модели высокоэффективных команд.
24. Жизненный цикл команды.
25. Лидеры команд.
26. Синергия и принципы творческого сотрудничества.
27. Реализация командного потенциала и эффективность.
28. Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.),
29. Теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.),
30. Атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.),
31. Мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и
32. Кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).
33. Развитие коммуникативных навыков.
34. Делегирование.
35. Модель 4D эффективности.
36. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
37. Современные модели эффективности.
38. Корпоративное управление эффективностью
39. Правила и приемы самонастройки перед публичным выступлением.
40. Общие требования к ораторской речи.
41. Основные этапы работы оратора над речью.
42. Методика подготовки публичного выступления.
43. Способы управления аудиторией в процессе публичного выступления.

Оценка

«Отлично»

Критерии оценивания

Устный ответ отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий демонстрирует глубину владения материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо»

Устный ответ отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не

«Удовлетворительно»	достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы. Устный ответ направлен на пересказ содержания проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступающий не владеет пониманием сути излагаемой проблемы
«Неудовлетворительно»	Устный ответ носит краткий, неглубокий, поверхностный характер.

Темы для докладов и сообщений на практические занятия :

УК-6

1. От самообмана к самоменеджменту.
2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д.Гранина ?Эта странная жизнь??.
3. Ли Якокка ?Карьера менеджера?.
4. Акио Морита ?Сделано в Японии?.
5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
7. Акмеология, ее значение для профессионального развития личности
8. Человеческий капитал в структуре профессионального развития.
9. История становления тайм-менеджмента в России.
10. История становления тайм-менеджмента за рубежом.
11. Время как невосполнимый ресурс.
12. Хронометраж времени в организациях сервиса.
13. Классификация расходов времени.
14. Планирование в тайм-менеджменте.
15. Система контекстного планирования в организациях.
16. Планирование дня менеджера в организациях.
17. Результато-ориентированное планирование в организациях.
18. Обзор задач в тайм-менеджменте в организациях.
19. Оптимизация расходов времени в организациях.

Требования к оформлению доклада. Доклад - расширенное устное сообщение (10-15 мин.), на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных и опытно-экспериментальных работ, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщённое изложение результатов проведённых исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности: глубоко изучить рекомендованную литературу по данному вопросу; критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений; хорошо продумать и составить подробный план доклада; сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;

- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;
- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники; подготовить необходимые к работе иллюстрации, умело использовать личные наблюдения, педагогический опыт и эксперименты.

Оценивание доклада

<i>4-балльная шкала</i>	<i>Показатели</i>	<i>Критерии</i>
<i>Отлично</i>	1. Полнота изложения темы; 2. Отсутствие фактических ошибок; 3. Самостоятельность изложения темы;	<i>Отсутствуют стилистические и грамматические ошибки, логика изложения, наличие причинно-следственных связей, нет фактических ошибок.</i>
<i>Хорошо</i>		<i>Отсутствуют фактические ошибки. Нет причинно-следственных связей, выводов.</i>
<i>Удовлетворительно</i>		<i>Изложение темы неполное, с существенными теоретическими или фактическими ошибками. Отсутствие понимания исторического процесса. Незнание элементарных дат, событий.</i>
<i>Неудовлетворительно</i>		<i>Не соответствует формату самостоятельного изложения, нет промежуточных выводов, заключения, отсутствуют причинно-следственные связи</i>

1.

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний

Задания с выбором одного правильного ответа

- Самореализация – это:
 - Постоянное стремление к самосовершенствованию.
 - Полное и гармоничное раскрытие своих потенциальных возможностей.
 - Достижение материального благополучия.
 - Следование общепринятым нормам.
- Саморазвитие – это:
 - Пассивное принятие жизненных обстоятельств.
 - Целенаправленный процесс совершенствования своих личностных качеств и способностей.
 - Постоянное посещение тренингов и семинаров.
 - Изменение внешнего образа.
- Что является основой самореализации?

- a) Внешнее признание.
- b) Самопознание и понимание своих ценностей.
- c) Высокий уровень дохода.
- d) Популярность в социальных сетях.

4. Какая из следующих характеристик не относится к саморазвитию?

- a) Целеустремленность.
- b) Пассивность.
- c) Самокритичность.
- d) Настойчивость.

5. Что такое целеполагание?

- a) Случайный выбор целей.
- b) Процесс формулировки конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных во времени целей (SMART).
- c) Желание чего-либо достичь.
- d) Планирование отдыха.

6. SMART-цели характеризуются:

- a) Нечеткостью и неопределенностью.
- b) Конкретностью, измеримостью, достижимостью, релевантностью и ограниченностью во времени.
- c) Только конкретностью.
- d) Только измеримостью.

7. Планирование – это:

- a) Спонтанные действия.
- b) Процесс разработки плана действий для достижения целей.
- c) Предсказание будущего.
- d) Прогнозирование рисков.

8. Какие виды планирования вы знаете?

- a) Отсутствуют виды.
- b) Стратегическое, тактическое, оперативное.
- c) Только стратегическое.
- d) Только оперативное.

9. Что такое тайм-менеджмент?

- a) Управление временем.
- b) Управление деньгами.
- c) Управление ресурсами.
- d) Управление стрессом.

10. Что такое прокрастинация?

- a) Не имеет значения.
- b) Откладывание дел на потом.
- c) Быстрое выполнение задач.
- d) Эффективное планирование времени.

11. Как бороться с прокрастинацией?

- a) Игнорировать проблему.
- b) Разбивать большие задачи на меньшие, устанавливать дедлайны, награждать себя за выполнение задач.

- c) Постоянно отдыхать.
- d) Работать без перерывов.

12. Что такое стресс?

- a) Не имеет значения.
- b) Состояние напряжения, возникающее в ответ на внешние или внутренние факторы.
- c) Положительные эмоции.
- d) Полное отсутствие эмоций.

13. Как справляться со стрессом?

- a) Игнорировать стресс.
- b) Использовать методы релаксации, спорт, здоровый образ жизни.
- c) Постоянно работать.
- d) Не спать.

14. Что такое самомотивация?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность заставить себя действовать без внешнего принуждения.
- c) Внешнее побуждение к действию.
- d) Нежелание работать.

15. Как развить самомотивацию?

- a) Не надо ничего делать.
- b) Ставить реалистичные цели, награждать себя за успехи, фокусироваться на положительных результатах.
- c) Постоянно отдыхать.
- d) Работать без перерывов.

16. Что такое критическое мышление?

- a) Не имеет значения.
- b) Способность анализировать информацию, выделять главное, оценивать достоверность источников.
- c) Быстрое принятие решений.
- d) Принятие решений на основе эмоций.

17. Как развить критическое мышление?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Задавать вопросы, анализировать информацию из различных источников, проверять факты.
- c) Верить всему, что говорят.
- d) Не читать книги.

18. Что такое эффективное общение?

- a) Не имеет значения.
- b) Умение ясно и четко выражать свои мысли и слушать собеседника.
- c) Только говорить.
- d) Только слушать.

19. Как улучшить эффективность общения?

- a) Не нужно ничего делать.
- b) Активно слушать, задавать вопросы, учитывать невербальные сигналы.

- с) Игнорировать собеседника.
- d) Критиковать собеседника.

20. Что такое самооценка?

- a) Не имеет значения.
- b) Суждение человека о себе самом.
- с) Мнение окружающих.
- d) Внешний образ.

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ:

- 1. b
- 2. b
- 3. b
- 4. b
- 5. b
- 6. b
- 7. b
- 8. b
- 9. a
- 10. b
- 11. b
- 12. b
- 13. b
- 14. b
- 15. b
- 16. b
- 17. b
- 18. b
- 19. b
- 20. b

Ответ верен – 0,5 балла

Ответ неверен – 0 баллов

Задания с выбором нескольких ответов

УК- 6

1. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся ... (выберете два варианта ответа)

- a) *познание себя как личности*
- б) *осознание своих взаимоотношений с другими людьми*

в) формирование у человека новых функциональных систем г) самоуправление личностью.

2. Назовите функции самоменеджмента:

- а) Постановка цели.**
- б) Планирование.**
- с) Принятие решений.
- д) Организация.**
- е) Контроль.**
- ф) Проектирование.

3. Современный менеджер должен уметь:

- а) Планировать личную работу.**
- б) Организовать свое рабочее место.**
- с) Работать с информацией.**
- д) Выступать публично.**
- е) Начислять заработную плату.

4. К целям самопознания как составляющей самоменеджмента относятся:

- а) Познание себя как руководителя.**
- б) Самоуправление личностью.
- с) Осознание своих взаимоотношений с другими людьми.**
- д) Формирование у человека новых функциональных систем

5. В деятельности менеджера можно выделить два основных направления:

- а) Умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат.**
 - б) Умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.
 - с) Умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу**
6. Что облегчает график работы дня:
- а) Оперативное планирование.**
 - б) Организация времени руководителя.**
 - с) Установление регламента.**
 - д) Четкий распорядок рабочего времени.**
 - е) Долгосрочное планирование.

Критерии оценивания:

Все ответы верны – 1 балла

50 и выше % ответов верны – 0.5 балла

Менее 50% ответов верны – 0 баллов.

2.2. Задания реконструктивного уровня

(обучающиеся демонстрируют способность к анализу, синтезу, установлению причинно-следственных связей, самостоятельным выводам)

Задания на установление соответствия

а Время «нетто»	1 общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б Время «брутто»	2 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в Время	3 «Брутто» минус мелкие поглотители времени

а	б	в
3	1	2

1. Сопоставьте определения:

а Дедлайн	1 внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
б Масштаб	2 дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
в Редлайн	3 приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

а	б	в
2	3	1

Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) Метод швейцарского сыра	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов, заключающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения <i>поступка</i> , жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) Модель обмена	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) Моделирование предельных ситуаций	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов

а	б	в
2	3	1

Установите соответствие между понятиями и их определениями

а) Навязанные цели	1. абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата
б) Надцели	2. цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой
в) Сильные цели	3. цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях

а	б	в
2	1	3

Критерии оценивания:

Все ответы верны – 1 балла

50 и выше % ответов верны – 0.5 балла

Менее 50% ответов верны – 0 баллов.

Задания на установление последовательности УК-6

1. Укажите правильную последовательность функций самоменеджмента:

- а. самомотивация,
- б. планирование,
- в. самоконтроль,
- г. организация,
- д. коммуникация

Внесите правильные ответы:

а б г в д

2. Укажите последовательность целей

- а. долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- б. среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- в. краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

Внесите правильные ответы:

а б в

3. Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

- а) определить свои достоинства;
- б) определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
- в) указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;

г)указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

Внесите правильные ответы:

а б в г

Критерии оценивания:

Все ответы верны – 1 балла

50 и выше % ответов верны – 0.5 балла

Менее 50% ответов верны – 0 баллов.

Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием выбора

УК- 6

1. Группа потребностей _____объединяет потребности в стремлении человека к наиболее полному использованию своих знаний, способностей, умений и навыков (выберите один вариант ответа).

- а) самовыражения
- б)самоутверждения
- в) причастности
- г) признания.

Ответ: а

Потребности самовыражения - это потребности в реализации своих потенциальных возможностей, развитии личности. Они могут удовлетворяться через *служебный рост, возможность гордиться своей работой, овладение новыми знаниями, рост квалификации* и т.п.

Поскольку с развитием человека расширяются его потенциальные возможности, потребности в самовыражении никогда не могут быть полностью удовлетворены, а значит и процесс мотивации деятельности через потребности бесконечен.

2. Главными целями самообразования являются ... (выберете два варианта ответа)

- а) приобретение знаний и умений
- б) развитие способности к самоорганизации
- в) приспособление к имеющейся обстановке г) поддержка своих поступков

Ответ: б, в

Самоорганизация – это возможность **формирования** индивидуальной траектории **развития** личности с учетом ее **потребностей**, интересов и **способностей**.
Адаптация — приспособление человека к условиям и обстоятельствам **окружающего мира**. Это сложный многоуровневый процесс, который включает в себя физиологические, психологические и поведенческие компоненты. Адаптация позволяет человеку эффективно взаимодействовать с окружающим миром, справляться со стрессом,

преодолевать трудности и достигать поставленных целей. Таким образом, способности к самоорганизации и адаптации помогают создать благоприятную среду для самообразования и обеспечивают рост и развитие на протяжении всей жизни.

Кейс-задачи

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ
УК-6

Кейс 1: Перегрузка задачами.

- Ситуация: Студент одновременно учится на двух факультетах, работает на неполной ставке и пытается вести активную социальную жизнь. Он постоянно испытывает стресс, не успевает выполнять задания и чувствует себя подавленным.
- Решение: Необходимо применить принципы тайм-менеджмента. Студент должен составить расписание, распределив время между учебой, работой и отдыхом. Приоритезирование задач, использование техники Pomodoro, делегирование (если возможно) – все это поможет справиться с перегрузкой. Важно также определить, какие аспекты жизни являются для него действительно важными и отказаться от второстепенных.

Кейс 2: Неопределенность целей.

- Ситуация: Молодой человек не знает, чем хочет заниматься в жизни. У него нет четких целей, и он чувствует себя потерянным и неуверенным в себе.
- Решение:** Необходимо провести самоанализ, определить свои интересы, сильные стороны и ценности. Можно использовать техники самопознания, такие как journaling, медитация, прохождение психологических тестов. После этого следует сформулировать конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и ограниченные во времени цели (SMART-цели).

Кейс 3: Страх неудачи.

- Ситуация: Женщина хочет начать свой бизнес, но боится неудачи и критики. Она откладывает начало проекта, постоянно сомневаясь в своих силах.
- Решение: Необходимо работать над самооценкой и уверенностью в себе. Можно использовать аффирмации, визуализацию успеха, обратиться к психологу. Разбивка большой цели на маленькие шаги поможет снизить страх перед масштабом задачи. Важно помнить, что неудачи – это часть пути к успеху, и из них можно извлечь ценный опыт.

Кейс 4: Прокрастинация.

- Ситуация: Человек постоянно откладывает важные дела на потом, предпочитая заниматься менее важными или приятными вещами.
- Решение: Необходимо использовать техники тайм-менеджмента, такие как метод Pomodoro, планирование, расстановка приоритетов. Важно определить причины прокрастинации и работать над их устранением (например, страх неудачи, перфекционизм). Самодисциплина и постановка реалистичных целей также важны.

Кейс 5: Неумение управлять стрессом.

- Ситуация: Человек постоянно находится в состоянии стресса, что негативно сказывается на его здоровье и производительности.

Решение: Необходимо освоить техники релаксации (медитация, глубокое дыхание, йога), заниматься спортом, придерживаться здорового образа жизни (правильное питание, достаточный сон). Важно научиться идентифицировать источники стресса и разрабатывать стратегии по их минимизации

Практические задания

УК-6

1.1.1. Примерные вопросы для домашнего задания

а) примерные задания (вопросы) - образец:

Задание 1. В целях самоанализа заполнить:

<i>Срез способностей</i>	<i>Сильные стороны</i>	<i>Слабые стороны</i>
1 Профессиональные знания и опыт		
2 Социальные и коммуникативные способности		
3 Личные способности		
4 Способности организатора		
5 Интеллектуальные способности		
6 Прочее (хобби, увлечения)		

а) таблицу 1 «Мои способности»,

б) таблицу 2 «Баланс моих личных успехов и неудач»

Таблица 1 «Мои способности»

<i>Срез способностей</i>	<i>Сильные стороны</i>	<i>Слабые стороны</i>
1 Профессиональные знания и опыт		
2 Социальные и коммуникативные способности		
3 Личные способности		
4 Способности организатора		
5 Интеллектуальные способности		

6 Прочее (хобби, увлечения)		
--------------------------------	--	--

Таблица 2 «Баланс моих личных успехов и неудач»

Успехи		Неудачи		
Крупнейшие успехи и достижения	Способности, которые для этого были необходимы	Крупнейшие поражения и неудачи	Способности, которых не доставало	Как я преодолел неудачу

Задание 2

- 1 Составьте бостонскую матрицу планирования семестра.
- 2 Составьте матрицу планирования дня по Эйзенхауэру.
- 3 Определите соответствия (укажите стрелками) в названии метода и автора:

	Б. Франклин
Пирамида целей	Л. Зайверт
Рефлексивный дневник	
	Пол Дж. Майер

«Альпы»	Г.А. Архангельский
АБСДЕ	Парето
20 / 80	Брайан Трейси
Колесо жизненного баланса	Г.Л. Гантт

Задание № 3. Составить план «жестких» и «гибких» задач на день. Пример в таблице 3.

Таблица 3 «Пример плана «жестких» и «гибких» задач на день»

Время дня	«Жесткие» задачи	«Гибкие» задачи
-----------	------------------	-----------------

8 ³⁰ -15 ²⁰	Занятия в Институте: 1 – Физическая культура 2- Основы НИР 3 – История 4 – Тайм-менеджмент	
15 ²⁰ -15 ⁵⁰		Обед
16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Соревнования по волейболу	
17 ⁰⁰		Ужин
17 ³⁰ -19 ⁰⁰		Работа над семинарами
19 ⁰⁰		Принятие душа
19 ³⁰ -21 ³⁰	Продолжение работы над семинарами	
22 ⁰⁰		Сон

Задание № 4

Составить карту делегирования на примере таблицы 4.

Стратегические цели	Конкретные виды работ	Требуемое время	Подходящая кандидатура
1 Уютный, чистый и гостеприимный дом	- Ежедневное наведение порядка - Вынос мусора - Еженедельная генеральная уборка - Еженедельная закупка продуктов - Декорирование интерьера дома	15 мин. 10 мин. 1,5 час. 2 час. 1 час	мама а брат т сестра папа подруга
2			
3			
4			

Таблица 4 «Пример карты делегирования»

Задание № 5

Составить таблицу своих ежедневных дел. Пример в таблице 5

Таблица 5 «Пример таблицы ежедневных дел»

Мои каждодневные задачи	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
Мелкие неприятные дела («лягушки»): - вынос мусора	+	-	+	-	+	+	+
- выгул собаки (ежедневно) - визит к терапевту	+	-	-	-	-	-	-

Крупные задачи («слоны»): 1 Здоровый образ жизни: - силовые упражнения (через день) - гимнастика-растяжки (ежедневно) - холодное обливание (ежедневно)							
2 Английский язык: -выучить 5 новых слов (ежедневно) - смотреть фильм на англ. языке (1 раз в три дня) - прочитать 3 стр. худож. книги	+	+	+	+	+	+	+
	-	+	-	-	+	-	+
	+	+	+	+	-	+	+

Задание 1. Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

Задание 2. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста

Задание 3. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентном соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

Задание 4. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

Задание 5. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике, рассмотренной на практических занятиях

Задание 6. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Задание 7. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

Задание 8. 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»?

Задание 9. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Вопросы к экзамену в 1 семестре

1. Сущность самоменеджмента
2. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии

3. Современные подходы к планированию личного развития
4. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови
5. Восходящая спираль роста и развития.
6. Процесс целеполагания в самоменеджменте
7. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
8. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
9. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
10. Целеполагание: Life management и жизненные цели
11. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях
12. Техники самоменеджмента. Уровни управления временем
13. Стил ь работы и рациональная организация труда Анализ использования рабочего времени
14. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем
15. Принцип Парето в самоменеджменте
16. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте
17. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности
18. Творческий подход к решению проблем. Деятельность в нестандартных ситуациях
19. Значение групповых процессов в организации: цели и особенности поведения групп
20. Формирование и развитие команды: модели высокоэффективных команд
21. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета
22. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце)
23. Современные теории стилей управления: транзакционная теория, теория трансформирующегося руководителя, атрибутивная теория, мотивационно-гигиеническая модель и кросс-культурная теория
24. Современные модели эффективности (личные, корпоративные)
25. Основные правила экономии рабочего времени
26. Методы саморегуляции и профилактики профессиональных заболеваний.
27. Комплексы адаптивной физической культуры
28. Правила и приемы самонастройки перед публичным выступлением.
29. Общие требования к ораторской речи.
30. Основные этапы работы оратора над речью.
31. Методика подготовки публичного выступления.

Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть. в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент по результатам текущего и промежуточного контроля должен набрать максимально 100 баллов и минимально 50 баллов.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- качество и полнота ответов на вопросы, предлагаемые преподавателем и участниками;
- участие в дискуссиях и уровень аргументации;
- выступление с докладами и сообщениями по темам;
- выполнение практических заданий в аудитории и домашних;

Доклады, презентации и сообщения отражают степень владения теоретическим материалом, уровень закрепления полученных знаний, а также корректность и строгость рассуждений.

Доклады, презентации, сообщения на семинарских и практических занятиях оцениваются по следующим критериям:

- соответствие заявленной теме;
- уместность, актуальность и количество использованных источников информации;
- содержание (степень соответствия теме, полнота изложения, наличие анализа);
- глубина проработки представленных материалов;
- качество выступления (понятность, аргументированность, логика изложения);
- качество ответов на вопросы аудитории и умение дискутировать;
- наглядность (использования иллюстраций, примеров, наличие презентации).

Оценивание результатов выполнения практических заданий входит в накопленную оценку.

В экзаменационный билет включено два теоретических вопроса, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На ответ на вопросы студенту отводится 30 минут.

По итогам работы на практических занятиях и ответов на вопросы экзамена выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания:

отлично – за 85-100 баллов

хорошо – за 68-84 балла

удовлетворительно – за 50 – 67 баллов

неудовлетворительно – за менее 50 баллов

Тестирование проводится с помощью автоматизированной программы на образовательном портале ЭИОС

На тестирование отводится 30 минут.

Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов.

За каждый правильный ответ на вопрос дается 0,5 баллов.

Перевод баллов в оценку:

отлично – 5 баллов

хорошо – 4 балла

удовлетворительно – 3 балла

неудовлетворительно менее 3 баллов

Оценочные средства по дисциплине «Самоменеджмент» (режим доступа – <http://mgik.ru/sveden/education/>, ФОС разработанный на кафедре и размещенный на образовательном портале ЭИОС.)

Составитель: кандидат социологических наук, доцент Устюжанина Л.В.

