Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
**«Армавирский гуманитарно-социальный институт»**

**УТВЕРЖДАЮ:**
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 021CCAC2005AB11FBF4029C85F5CA97E72
Владелец: Токарь Александр Сергеевич
Действителен: с 22.04.2024 г. по 22.07.2025 г.

_____ А.С.Токарь

«24» июня 2024 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

# Б1.О.14 ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки:**
**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль): Управление персоналом организации**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**
**(2020,2021,2022 год набора)**

**Армавир, 2024**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель –** формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Задачи** дисциплины:

раскрыть сущность и содержание персонального менеджмента;

понятие «управление собственным временем»;

технику планирования рабочего времени, «личная карьера»;

самоконтроль; процесс результата принятия решений о приоритетах.

Воспитательной задачей является формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Персональный менеджмент» относится к относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается на 2 курсе заочной формы обучения, в 3 семестре очной формы обучения, в 4 семестре очно-заочной формы обучения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| **Код и наименование компетенции** | **Наименование индикатора достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций** |
|---|---|---|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни | **Знает:** способы и приёмы планирования собственной деятельности; основные принципы самовоспитания и самосовершенствования, личностного развития;<br>**Умеет:** планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности;<br>**Владеет**: навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования |

| | | |
|---|---|---|
| | УК 6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей. | **Знать:** субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;<br>**Уметь:** определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях;<br>**Владеть:** методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств необходимых для саморазвития; |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основы организации своего рабочего времени и рабочего времени трудового коллектива;

**Уметь:**

- организовывать процесс эффективной и производительной работы, опираясь на инструменты тайм-менеджмента;

**Владеть:**

-техниками тайм-менеджмента;

-методиками повышения своей эффективности и эффективности трудового коллектива.

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Очная форма обучения**

| Вид учебной работы | Всего часов | 3 семестр |
|---|---|---|
| **1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:** | **66,3** | **66,3** |
| Аудиторные занятия всего, в том числе: | 60 | 60 |
| Лекции | 36 | 36 |
| Практические занятия | 24 | 24 |
| Контактные часы на аттестацию (экзамен) | 0,3 | 0,3 |
| Консультация | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 |
| **2. Самостоятельная работа** | **59,7** | **59,7** |
| Контроль | 18 | 18 |
| **ИТОГО:** | **144** | **144** |
| Общая трудоемкость | **4** | **4** |

**Очно-заочная форма обучения**

| Вид учебной работы | Всего часов | 4 семестр |
|---|---|---|
| **1.Контактная работа обучающихся с** | **48,3** | **48,3** |

| | | |
|---|---|---|
| **преподавателем:** | | |
| Аудиторные занятия всего, в том числе: | 42 | 42 |
| Лекции | 28 | 28 |
| Практические занятия | 14 | 14 |
| Контактные часы на аттестацию (экзамен) | 0,3 | 0,3 |
| Консультация | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 |
| **2. Самостоятельная работа** | **77,7** | **77,7** |
| Контроль | 18 | 18 |
| **ИТОГО:** | **144** | **144** |
| Общая трудоемкость | **4** | **4** |

**Заочная форма обучения**

| Вид учебной работы | Всего часов | 2 курс |
|---|---|---|
| **1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:** | **18,3** | **18,3** |
| Аудиторные занятия всего, в том числе: | 12 | 12 |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия | 6 | 6 |
| Контактные часы на аттестацию (экзамен) | 0,3 | 0,3 |
| Консультация | 4 | 4 |
| Контроль самостоятельной работы | 2 | 2 |
| **2. Самостоятельная работа** | **116,7** | **116,7** |
| Контроль | 9 | 9 |
| **ИТОГО:** | **144** | **144** |
| Общая трудоемкость | **4** | **4** |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Содержание раздела (темы разделов) | Индекс компетенции |
|---|---|---|
| Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | Дефиниция понятия «персональный менеджмент». Основная цель, функции и история развития научного знания о самоменеджменте. Учебная дисциплина «Персональный менеджмент» и ее роль в подготовке менеджеров по персоналу. Ее структура и место в системе изучаемых дисциплин. Связь курса с другими учебными дисциплинами. Развитие науки о самоменеджменте. Модель индивидуально-психологических качеств менеджера, способного управлять собой | УК-6 |
| Тема 2. Целеполагание | Определение жизненных и профессиональных целей. Ценности как основа целеполагания. Этапы целеполагания. «Life management» и жизненные цели. Карта долгосрочных целей. SMART-цели и надцели. | УК-6 |
| Тема 3. Планирование работы | Система планирования времени и работы. Техники планирования. Жестко-гибкое планирование. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Планирование на MSOutlook. | УК-6 |
| Тема 4. Распределение рабочей нагрузки и эффективная | Распределение рабочей нагрузки как основа эффективной работы. Работоспособность человека. Влияние биоритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации | УК-6 |

| | | |
|---|---|---|
| самомотивация | эффективного отдыха. Методы и способы самомотивации. Методы решения больших трудоемких задач. | |
| Тема 5 Выбор приоритетов деятельности. Делегирование полномочий | Особенности, значение и виды принимаемых решений. Обзор задач и его роль в принятии решений. Суть расстановки приоритетов в персональном менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Закон Парето. Матрица Эйзенхауэра. Метод многокритериальной оценки. ABC-хронометраж. Основы делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. | УК-6 |
| Тема 6. Тайм-менеджмент | Значение фактора времени. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Правила личной организованности и самодисциплины. | УК-6 |

## 6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

**Очная форма обучения**

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Л | ЛР | ПЗ | СРС |
| Тема 1.Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | 6 | - | 4 | 10 |
| Тема 2. Целеполагание | 6 | - | 4 | 10 |
| Тема 3. Планирование работы | 6 | - | 4 | 10 |
| Тема 4.Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация | 6 | - | 4 | 10 |
| Тема 5.Выбор приоритетов деятельности. Делегирование полномочий. | 6 | - | 4 | 10 |
| Тема 6. Тайм-менеджмент | 6 | - | 4 | 9,7 |
| Итого (часов) | 36 | | 24 | 59,7 |
| Форма контроля | ЭКЗАМЕН | | | |

**Очно-заочная форма обучения**

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Л | ЛР | ПЗ | СРС |
| Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | 4 | - | 2 | 13 |
| Тема 2. Целеполагание | 4 | - | 2 | 13 |
| Тема 3. Планирование работы | 4 | - | 2 | 13 |
| Тема 4. Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация | 4 | - | 2 | 13 |
| Тема 5. Выбор приоритетов деятельности. Делегирование полномочий. | 6 | - | 4 | 13 |
| Тема 6. Тайм-менеджмент | 6 | - | 2 | 12,7 |
| Итого (часов) | 28 | | 14 | 77,7 |
| Форма контроля | ЭКЗАМЕН | | | |

**Заочная форма обучения**

| Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах) | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Л | ЛР | ПЗ | СРС |
| Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента | 1 | - | 1 | 18 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Тема 2. Целеполагание | 1 | - | 1 | 20 |
| Тема 3. Планирование работы | 1 | - | 1 | 20 |
| Тема 4. Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация | 1 | - | 1 | 20 |
| Тема 5. Выбор приоритетов деятельности. Делегирование полномочий. | 1 | - | 1 | 20 |
| Тема 6. Тайм-менеджмент | 1 | - | 1 | 18,7 |
| Итого (часов) | 6 | | 6 | 116,7 |
| Форма контроля | ЭКЗАМЕН | | | |

## 7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Менеджмент» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1 Основная литература:

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. – Электрон. текстовые данные. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/106589.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. – Электрон. текстовые данные. – Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. – 223 с. – ISBN 978-5-6047814-4-9. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/123318.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. Н. Смоловик. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. – 137 с. – ISBN

нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/102130.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

**8.2 Дополнительная литература:**

1. Левушкина, С. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. В. Левушкина, И. Г. Свистунова. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2020. – 105 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/121756.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Медведева. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/95036.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Минько, Э. В. Организации производства и менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 136 с. – ISBN 978-5-4486-0020-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70614.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. – 120 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/92993.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Парахина, В. Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – ISBN 978-5-211-06254-2. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/13157.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент [Электронный ресурс]: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. – Электрон. текстовые данные. – Новосибирск: Золотой колос, 2019. – 287 с. – ISBN 978-5-94477-248-0. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/109516.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Шарипов, Ф. В. Психологические основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ф. В. Шарипов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 298 с. – ISBN 978-5-9908055-7-6. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59225.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

**8.3 Лицензионное программное обеспечение**

1.Windows 10 pro (договор № 7 от 02.03.2020 г)

2.Liber Office (free), Open Office.org (free).

3.Professional Edition,7Zip (free).

4. Google Chrome (free,).

5. Mozilla Firefox (free),

6.VLC player (видео плейер).

7.AIMP (аудио плейер) GIMP (Графический редактор).

8. K-Lite (кодеки для воспроизведения видео) Irfanview (просмотр фото) Adobe Flash Player.

9.Adobe Reader (просмотр PDF).

10.Система «Эдиторум» ЭБС-ВКР (договор № 0121/20180625 от 25.06.2018 г.) .

11. Программный продукт АСУ УЗ ‘Universys Web Server 5’ Лицензионный договор на использование программы для ЭВМ №13-П23-306 от 15.09.2023г.

12. КонсультантПлюс (договор от 01. 01.2016 г.

13. ЭПС «Система Гарант» договор № 12376/НК/2019 от 09.12.2019 г. Программа для ЭБС

14. IRRbooks. Лицензионный договор №11 506/24С от 08.04.2024г

### 8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Электронная библиотека по философии - http://www.filosof.historic.ru/
3. Библиотека информационно-образовательного портала «Гуманитарные науки» - http://auditorium.rup
4. Российская государственная библиотека. - http://www.rsl.ru
5. Образовательные ресурсы федерального портала «Российское образование» http://www.edu.ru.
6. Журнала "Экономические науки"- https://ecsn.ru/.
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks - http://www.iprbookshop.ru.

### Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения: занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №5 (аудитория 1) общей площадью 27,4 кв.м. | **Учебная мебель:**<br>- комплекты учебной мебели: стол на одно посадочное место (8 шт.), стул ученический (8 шт.)<br>- стол преподавателя (1 шт.)<br>- кресло преподавателя (1 шт.)<br>- доска классная (1 шт.)<br><br>**Технические средства обучения:**<br>набор демонстрационного оборудования:<br>- LED телевизор<br>- компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза<br>учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации |
| Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС вуза.<br>352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Тургенева, д. 147, 2 этаж, помещение №7 общей площадью 12,4 кв.м. | - комплекты учебной мебели;<br>компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом к ЭИОС вуза; |
| Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352905, Краснодарский край, г. Армавир, улица Урицкого, д. 117, помещение №7б общей площадью 3,5 кв.м. | Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование |

## 10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения

организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

## 11.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написание рефератов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

***Описание показателей и критериев оценивания компетенций***

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|---|
| Понимание смысла компетенции | Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач | Минимальный уровень |
| | Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. | Базовый уровень |
| | Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости | Высокий уровень |

| | | |
|---|---|---|
| Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины | Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче<br><br>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.<br>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. | Минимальный уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Высокий уровень |
| Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины | Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.<br>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы<br>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. | Минимальный уровень<br><br>Базовый уровень<br><br>Высокий уровень |

## 11. 2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

**УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (** контролируемый индикатор достижения УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни; УК 6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей).

*Типовые задания, для оценки сформированности знаний*

| Результаты обучения |
|---|
| **Знает:** способы и приёмы планирования собственной деятельности; основные принципы самовоспитания и самосовершенствования, личностного развития; |
| **Знает:** субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; |

### Вопросы для опроса

**Тема 1. Сущность, содержание и история развития персонального менеджмента**

1. Основная цель и функции персонального менеджмента.
2. Место персонального менеджмента среди осуществляемых руководителем видов деятельности
3. Значение процесса жизненного целеполагания для гармоничного саморазвития личности специалиста
4. Дайте определение персонального менеджмента как науки.
5. Назовите цели и задачи персонального менеджмента.
6. Перечислите основные преимущества персонального менеджмента.

7. Охарактеризуйте функции персонального менеджмента.
8. Назовите основоположников научной организации труда в России и за рубежом.
9. Почему одной из важных задач самоменеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?

**Тема2 . Целеполагание**

1. Что такое цель и целеполагание?
2. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни?
3. Как выявить какой подход отличает конкретного человека?
4. Перечислите этапы целеполагания.
5. Как отделить «родные» и «навязанные»?
6. Каковы основные способы определения ценностей.
7. В чем значение жизненного целеполагания?
8. Каких ошибок стоит избегать при формулировании жизненных целей?
9. Почему важно соблюдать требование «измеримость цели»?
10. В чем смысл и значение соблюдения «личной и коллективной заинтересованности» в достижении человеком своих целей в жизни?

**Тема 3. Планирование работы**

1. Что такое планирование и для чего оно нужно?
2. Назовите основные принципы планирования работы?
3. Что входит в систему планирования работы?
4. В чем заключаются трудности планирования? Как их преодолеть?
5.С помощью каких инструментов самоменеджмента можно планировать свой день?
6. Перечислите этапы алгоритма планирования дня.

**Тема 4. Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.**

1. Почему одной из важных задач самоменеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
2. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
3.Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным? Назовите их.
4. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
7. В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?

**Тема 6 Выбор приоритетов деятельности. Делегирование полномочий.**

1. Особенности, значение и виды принимаемых решений.
2. Обзор задач и его роль в принятии решений.
3. Суть расстановки приоритетов в персональном менеджменте.
4. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
5. Закон Парето.
6. Матрица Эйзенхауэра.
7. Метод многокритериальной оценки.
8. АВС-хронометраж.
9. Основы делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования.

**Тема 6. Тайм-менеджмент**

1. Что такое тайм-менеджмент и какие преимущества он дает?
2. Раскройте сущность «срочности» и «важности» при распределении дел во времени.
3. Что такое хронометраж? Какие техники Вы знаете?
4. В чем трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?
5. Перечислите основные инструменты тайм-менеджмента.
6. Раскройте основные этапы развития представлений о тайм-менеджменте

7. В чем состоит содержание деятельности руководителя с позиции «затрат времени»?

8. В чем состоит главный принцип при планировании рабочего дня?

9. Что такое «бюджетирование времени» при планирование задач? Приведите примеры эффективного использования

10. Что такое «поглотители времени» и как с ними бороться?

***Критерии и шкала оценивания устного опроса***

| Оценка за ответ | Критерии |
|---|---|
| Отлично | выставляется обучающемуся, если:<br>- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов;<br>- исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал;<br>- свободно справляется с решение задач,<br>- использует в ответе дополнительный материал;<br>- все задания, предусмотренные учебной программой выполнены;<br>- анализирует полученные результаты;<br>- проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов |
| Хорошо | выставляется обучающемуся, если:<br>- теоретическое содержание курса освоено полностью;<br>- необходимые практические компетенции в основном сформированы;<br>- все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности;<br>- при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно.<br>- знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия. |
| Удовлетворительно | выставляет обучающемуся, если:<br>- теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера;<br>- большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки;<br>- наблюдается нарушение логической последовательности. |
| Неудовлетворительно | выставляет обучающемуся, если:<br>- не знает значительной части программного материала;<br>- допускает существенные ошибки;<br>- так же не сформированы практические компетенции;<br>- отказ от ответа или отсутствие ответа. |

**Тематика рефератов**

1. Инвентаризация времени, самоанализ рабочего стиля.
2. SWOT-анализ самоорганизованности.
3. Анализ «поглотителей времени».
4. Техника экономии времени. Биологические часы. Четыре поколения управлением временем.
5. Процессный и результативный контроль в самоменеджменте.
6. Персональная мотивационная карта. Отдых как инструмент самомотивации. Методы «Швейцарский сыр», «Поедание лягушек».
7. Формат постановки и работы с целью.
8. Система планирования времени.
9. Анализ задач по принципу Эйзенхауэра.
10. Принцип Парето.

11. Органайзер: правила ведения записей и эффективного переноса информации. Планирование и проведение конференций, совещаний, встреч. Работа с годовой месячной стратегией развития.

12. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений

13. Техника личной работы. Личная организованность и дисциплина.

14. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.

15. Самоконтроль процесса деятельности и результат.

16. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

17. Личностные характеристики и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние.

***Критерии оценивания выполнения реферата***

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Отлично | полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.; |
| Хорошо | недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников; |
| Удовлетворительно | реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.; |
| Неудовлетворительно | тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др. |

**Тестовые задания**

**1.Документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании человека, обычно требуемой при рассмотрении его кандидатуры для принятия решения о найме его на работу – это:**

a) биография

**b) резюме**

c) паспорт

d) трудовая книжка

**2. Изобрётателем блокнота - прототипа органайзера, является:**

a) Л. Альберти

b) А.Гастев

c) В. Парето

**d) К. Миллер**

**3. Методика изучения временных затрат, которая осуществляется путем фиксации и замеров продолжительности определенного действия и помогает провести аудит и инвентаризацию рабочего времени каждого сотрудника без установленных форм, таблиц, протоколов носит название:**

a) **хронометраж рабочего времени**

b) фотография рабочего времени

c) инвентаризация

d) аттестация

**4. Стадия ассимиляции в процессе адаптации человека к организации характеризуется:**

a) общим ознакомлением с новой организацией и первичным приспособлением к ней
b) **полным приспособлением, усвоением норм и правил**
c) идентификацией своих целей с интересами и целями организации
d) полным непринятием уставов, норм и правил организации

**5. Какая детерминанта выбора карьеры человека не относится к субъективным?**
a) уравновешенность
b) общительность
**c) социально-экономический статус**
d) способность к самоутверждению

**6. Какой этап карьеры характеризуется поиском возможностей для профессионального творчества?**
a) предварительный этап
b) этап становления
**c) этап сохранения и отдачи**
d) этап завершения

**7.Процесс, в котором новый работник знакомится с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения и должности в организационной структуре предприятия, называется … адаптацией:**
a) профессиональная
**b) организационная**
c) психофизиологическая
d) производственная

**8. Какой этап не включает в себя социальная адаптация?**
a) этап активного действия по отношению к сложившимся взаимоотношениям коллектива с целью гармонизации своих и коллективных интересов
b) этап принятия и усвоения норм и ценностей нового коллектива
**c) этап работы**
d) этап взаимодействия сотрудника с коллективом организации

**9. Сопоставьте основные группы качеств, способствующие управлять собой, с их содержанием:**1-г, 2-в, 3- а, 4-б
1) личная организованность
2) эмоционально-волевой потенциал
3) самодисциплина
4) самоконтроль своей жизнеспособности
a) умение отказаться от удовольствия ради работы
b) контроль жизненного времени
c) уверенность в самом себе
d) умение ценить и эффективно использовать время

**10. Соотнесите основные направления деятельности руководителя с вариантами использования им своего времени:**

| | |
|---|---|
| 1.Организационно-административная работа | a.Подготовка рабочего места ,а также время ,затраченное внутри и вне учреждения |
| 2.Творческая работа | b.Косвенные потери |
| 3.Работы, непредусмотренные должностными обязанностями | c.Вопросы, связанные с приемом и увольнением работников |
| 4.Вспомогательная работа | d.Подготовка инструкций работников |

**11. Сформулированное представление человека о том, каких жизненных результатов он хочет добиться, определяющих направление и силу его активности.**
**a. Цель в жизни**

**b. Жизненная стратегия**
c. Смысл жизни
d. Результативность жизни

**12. К функциям самоменеджмента не относятся:**
e. Планирование
**f. Координирование**
g. Реализация и организация
h. Контроль и самоконтроль

**13. Кто является автором дифференциально-диагностического опросника?**
a) Г.Шмишек
b) Т.Собчик
**c) Е.А.Климов**
d) А.К.Гастев

**14. К инструментам тайм-менеджмента не относится:**
a) планирование рабочего дня;
**b) подготовка рабочего места;**
c) учет рабочего времени;
d) управление рабочей нагрузкой.

**15. Кто разработал методику «съесть слона»?**
а) Гастев А.К.;
б) Керженцев П.М.;
в) Витке Н.А.;
г) Сорокин П.А.

**16. Что не относится к психофизиологическому аспекту адаптации?**
а) уровень монотонности и развития труда;
б) освещенность;
в) **состояние производственной дисциплины;**
г) удобство рабочего места.

**17. Как часто необходимо менять место работы, чтобы гармонично развиваться в профессионально-личностном плане?**
а) раз в год;
б) раз в 5 лет;
в) раз в 3 года:
г) раз в 10 лет.

**18. Сформулированное представление человека о том, каких результатов он хочет добиться, определяющее направление и силу его активности – это:**
a) Миссия компании
b) Цель в жизни
c) Целеполагание
d) Ценность

**19.Что можно отнести к пассивной стадии поиска работы?**
a) Сбор информации
b) Организация встреч с руководителем
c) Анализ вакансий
d) Прохождение собеседования

**20. Автором концепции стресса является**
a) Г.Селье
b) И.П.Павлов
c) Е.А.Климов
d) В.В.Аршавский

**21. Чем характеризуется стрессовая реакция человека?**

a) общей мобилизацией защитных сил организма
b) общим недомоганием и ослабленностью
c) повышенной возбудимостью и агрессией
d) нервно-психическим истощением

**22. Стрессменеджмент- это:**

a) составляющая кадровой политики компании
b) система мероприятий по устранению неблагоприятных факторов в коллективе
c) совокупность управленческих воздействий с целью развития у сотрудников эффективной стрессовой реакции на неблагоприятные факторы
d) диагностика устойчивости сотрудников к воздействию неблагоприятных факторов

**23. Согласно «концепции поисковой активности» человек в процессе стрессового реагирования должен проявлять:**

a) терпение
b) активность
c) пассивность
d) агрессивность

**24. Какую роль в адекватности стрессовой реакции человека играют его эмоции?**

a) позволяют человеку «выпустить» скапливающееся нервное напряжение
b) они мешают человеку принимать адекватное рассудочное решение об ответной реакции на стрессоген
c) они мгновенно помогают распознать отрицательный или положительный стрессоген оказывает влияние на человека
d) они расслабляют волю человека в борьбе с отрицательными воздействиями страссогена

**25. Первый термин, который использовался в России для описания персонального менеджмента:**

a) самоменеджмент
b) техника личной работы
c) технология личной работы
d) управление своей деятельностью

**26. Что из нижеперечисленного относится к объективным детерминантам выборы карьеры?**

a) возраст
b) черты характера
c) образование
d) социально-экономический статус
e) профессиональные склонности

**27. Модель карьеры, предусматривающая горизонтальное перемещение работника по уровням управления с пребыванием в одной должности 1-2 года называется:**

a) перепутье
b) трамплин
**c) змия**
d) лестница

**28. Персональный менеджмент — это:**

А модель поведения менеджера на рабочем месте;
Б целенаправленное и последовательное применение методов и приемов менеджмента для наилучшего использования своего времени, своих способностей и сознательного управления своей жизнью;
В организация труда рабочего для достижения целей организации;
Г наука, позволяющая внедрить методы работы, используемые организацией для решения проблем в личной жизни.

**29. Среди функций персонального менеджмента можно назвать:**

А решение проблем;
Б повышение благосостояние человека;
В целеполагание;
Г исполнение долга перед организацией.

**30. Разумная самоорганизация позволит менеджеру получить такое преимущество как:**

А быть лучшим среди менеджеров;
Б достигать профессиональных и жизненных целей в кратчайшие сроки;
В сберегать средства;
Г развить свой интеллект.

***Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий***

| Оценка | Коэффициент К (%) | Критерии оценки |
|---|---|---|
| Отлично | Свыше 80% правильных ответов | глубокое познание в освоенном материале |
| Хорошо | Свыше 70% правильных ответов | материал освоен полностью, без существенных ошибок |
| Удовлетворительно | Свыше 50% правильных ответов | материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях |
| Неудовлетворительно | Менее 50% правильных ответов | материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня |

**Практические задания**

**Задание 1** Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода хронометража рабочей недели. Сделайте выводы и определите временные ресурсы и ограничения.

**Задание 2.** Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели. Сделайте выводы и определите временные ресурсы и ограничения.

**Задание 3.** «Анализ «поглотителей» времени»

Попытайтесь идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются. Просмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».

15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами. Задумайтесь над этим: Одолев свои пять важнейших «поглотителей» времени, Вы уже сможете добиваться значительного повышения своей продуктивности. Поскольку никто лучше Вас не знает Ваших проблем в части организации труда, постольку Вы уже сейчас должны начать практиковать активный персональный менеджмент. Прежде всего, проанализируйте в тезисном порядке Ваши «поглотители» времени и найдите способы их устранить.

| «Поглотитель» времени» | Возможные причины потерь времени | Меры по устранению |
|---|---|---|
| | | |

**Задание 4.** Определите свои цели через систему базовых ценностей. Заполните таблицу.

| **№** | **Ключевая область** | **Базовые ценности** | **Ролевая функция** | **Стратегическая цель** | **Цель по SMART** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| … | | | | | |

**Задание 5.** Для получения навыков в делегировании полномочий заполните по приведенному образцу так называемый реестр поручений, в который необходимо заносить: конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ) сроки исполнения и результаты контроля.

| Приоритет | | | Конкретные задачи | Время на исполнение | Кому поручено | Начало выполнения | Промежуточный контроль | Окончание выполнения | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| А | В | С | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Задание 6.** Проанализируйте использование дневного времени и составьте план возможности улучшения использования времени.

Таблица Анализ дневных «помех»

| Факт | | | | План |
|---|---|---|---|---|
| Время «от–до» | Отдельные виды деятельности, во время которых вам мешают | Вид «помех» (телефон, посетители и др.) | Продолжительность помех | Возможности улучшения использования времени |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Задание 7.** Для эффективного контроля над результатами собственной деятельности в течение дня можно воспользоваться следующими вспомогательными вопросами, которые должны дать четкую характеристику проделанной работе (т. е. составить определенный вопросник).

*Пример составления вопросника для контроля дня:*

Кто или что помешало мне сегодня достичь большего?

Принес ли я сегодня пользу окружающим меня людям?

Где я «застрял» на мелочах?

Где я занимался поверхностными вопросами?

Где я занимался ненужной критикой?

Где я пошел на напрасные компромиссы?

Где я вследствие тщеславия предъявил чрезмерные требования к своим работникам?

Как могли бы судить обо мне мои коллеги или руководитель?

Мог ли я отказаться от каких-то дел? Чему я научился сегодня?

Удалось ли мне сегодня записать или обработать свои идеи, мысли?

Приблизил ли меня этот день к достижению моих целей?

Что самое ценное из того, что я сегодня сделал?

**Задание 8.** Контроль над комплексными рабочими задачами должен быть основан на составлении контрольного листа и точной фиксации задач, дат (сроков), планируемых и фактических показателей, полученных в результате выполнения этих задач, а также выявлении причин отклонений и исполнения целевых задач. Составьте контрольный лист дневника времени ***(заполните таблицу)***

Таблица Контрольный лист дневника времени

| ***п/п*** | ***Задача(цель)*** | Дата, срок | Планируемые показатели | Фактические показатели | Причины отклонений | Исполнение |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

***Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:***

| Форма проведения текущего контроля | Критерии оценивания |
|---|---|
| Решение практического | «5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнения индивидуального проектного задания. |

| | |
|---|---|
| задания | «4» (хорошо) –в целом практическое индивидуальное проектное задание выполнено, но имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| | «3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении индивидуального проектного задания. |
| | «2» (неудовлетворительно) –индивидуальное проектное задание не выполнено менее чем на 60%. |

### 11.3 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

*Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.*

| Результаты обучения |
|---|
| Умеет планировать своё время, формулировать цели деятельности и саморазвития исходя из индивидуально-типологических особенностей личности; |
| Умеет определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; |

**Типовые вопросы при подготовке к экзамену.**

1 .Что такое персональный менеджмент?
2. Перечислите основные сферы деятельности менеджера?
3. В чем заключается основная цель менеджмента.
4. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
5. Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
6. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?
7. В чем заключается значение фактора времени?
8. Что называют поглотителями времени в тайм-менеджменте?
9. В чем трудности ведения хронометража и как и можно преодолеть?
10. В чем заключаются трудности планирования? как их преодолеть?
11. С помощью каких инструментов персонального менеджмента можно планировать свой день
12. В чем суть расстановки приоритетов в персональном менеджменте?
13. Эффективные способы и методы расстановки приоритетов
14. Как правильно использовать принцип Парето?
15. В чем заключается принципы эффективного сна?
16. Что такое «творческая лень»?
17. Роль персонального менеджмента в подготовке менеджера по персоналу.
18. Персональный менеджмент: функции и их взаимосвязь с качествами менеджера, способного управлять самим собой.
19. Основные этапы становления и тенденции развития науки об организации труда в России.
20. Основные этапы становления и тенденции развития науки об организации труда за рубежом.
21. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте.
22. Методы определения жизненной миссии. «Life management».
23. Взаимосвязь уровня самодисциплины и эмоционально-волевого потенциала менеджера с типом его личностных особенностей.
24. Значение процесса жизненного целеполагания для гармоничного саморазвития личности
25. Потенциальные ошибки в процессе эффективного жизненного целеполагания.

26. Технология формулировки жизненных целей в рамках персонального менеджмента
27. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
28. Понятие, достоинства и технология постановки целей SMART.
29. Хронометраж как персональная система учета времени.
30. Основные подходы к управлению временем.
31. Поглотители времени и возможность их устранения.
32. Методы расстановки приоритетов.
33. Закон Парето, матрица Эйзенхауэра, метод многокритериальной оценки, ABC-хронометраж в системе расстановки приоритетов
34. Система планирования времени и работы.
35. Понятие и отличительные особенности жестко-гибкого и контекстного планирования.
36. Инструменты планирования.
37. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
38. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
39. Методы и способы самомотивации.
40. Методы решения больших трудоемких задач.
41. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
42. Модель качеств руководителя в рамках его самоменеджмента.
43. Понятие, содержание и значение «техники личной работы» руководителя
44. Взаимосвязь уровня самодисциплины и эмоционально-волевого потенциала менеджера с типом его личностных особенностей.
45. Понятие и история представлений о тайм-менеджменте
46. Основные инструменты тайм-менеджмента
47. Типичные ошибки в тайм-менеджменте руководителя.
48. Понятие «самоактуализирующейся», гармоничной, социально-психологически компетентной и психически здоровой личности.

*Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.*

| |
|---|
| Владеет навыками управления собственным временем, методами саморазвития и самообразования; |
| Владеет методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств необходимых для саморазвития; |

**Типовые практические задания для подготовки к экзамену**

**Задание1.** Планирование и управление рабочего времени имеет некоторые свои специфические особенности. Приведите примеры.

**Задание 2.** Всегда ли планирование осуществляется исходя из целей? Ответ обоснуйте. Считается, что следует планировать не более 60% своего времени, а 40% оставить незапланированным: 20% непредвиденное время и 20% спонтанное время. Спланируйте Ваш рабочий день.

**Задание 3.** 1. Покажите с помощью фото и опишите пример планирования дня, недели, месяца, года. Проанализируйте Ваш метод планирования.

2. Используя методы планирования, приведите пример планирования дня, недели с помощью жестко-гибкого планирования. Проанализируйте этот метод планирования. Сделайте вывод, каким образом эффективнее планировать день/неделю/месяц/год.

3. Выберете 5-7 контекстов. Покажите, каким образом можно осуществить контекстное планирование с помощью выбранных Вами контекстов.

4. Сделайте общий вывод.
5.Составьте список дел на ближайший месяц, 6 месяцев, год, далее распределить все дела на данной таблице, проанализируйте. Переместите по необходимости что-то из одного сектора в другой. Так, если очень много дел попадает в разряд Срочно и Важно, то данную графу необходимо проранжировать по важности.
**Задание 4.** Перечислите и охарактеризуйте три закономерности анализа АБВ.
**Задание 5.** В зависимости от степени срочности и важности задачи различаются четыре возможности их оценки по принципу Эйзенхауэра. Дайте характеристику.
**Задание 6.** Система управления временем Бенджамина Франклина основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды.
Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.
**Задание 7.** Вы – Иван Михайлович Карпов, отец семейства и начальник городской службы благоустройства территории «Зеленый остров». Ваше окружение: Соня – Ваша жена. Яков– сын. Инесса Михайловна Козлова – дворник. Петр Семенович – рабочий. Игорь Васильевич Максимов – представитель администрации города. Мария Семеновна Сотовикова – представитель ЖКХ «Наш город». Лена Зябликова – студент-стажер. Алексей Смирнов – менеджер компании «Гринвуд». Наталья – менеджер компании «Вальс цветов». «Сегодня 25 апреля, четверг, Вы получили поручение от администрации города по озеленению территории Вашего города на ближайшем субботнике 27 апреля, где предполагается благоустройство нового микрорайона. К субботнику Вам необходимо закупить саженцы деревьев и кустарников, а также цветочную рассаду.

На закупку саженцев и рассады у Вас есть сегодня и завтрашний день. Ситуация осложняется тем, что накануне майских праздников несколько Ваших сотрудников ушли в отпуск и в итоге осталось трое: дворник, рабочий и студентка-стажер. Этой рабочей силы явно недостаточно для реализации Ваших планов и придется отзывать отпущенных сотрудников из отпуска.

Сегодня Вам также нужно встретить Вашего младшего сына на вокзале, возвращающегося с командировки, и у Вас с ним будет некоторое время, чтобы переговорить, так как вечером сегодняшнего дня он уезжает в отпуск на море на 2 недели. К сожалению, никто другой не может встретить сына: жена и теща находятся на даче, и предупредить сына тоже невозможно – у него 2 дня отключен сотовый телефон.

Помимо этого, на днях Вам поступила очередная жалоба из ЖКХ «Наш город» относительно уборки некоторых территорий и личные претензии к качеству выполняемой работы дворником – Инессой Михайловной. Сегодня Вы хотите переговорить с Инессой Михайловной и принять какое-то решение, поскольку завтра Вам назначена встреча с администратором ЖКХ по этому поводу.

Кроме того, завтра вечером у Вас назначена встреча в администрации города по поводу подготовки и готовности к субботнику. Также остались нерешенными и другие вопросы.

Сегодня с утра Вы решили просмотреть корреспонденцию, которая пришла на Ваше имя, и составить план работы на эти 2 дня (26 и 27 апреля). Также Вы планировали разобрать и структурировать рабочую документацию, накопившуюся за долгое время, Вы предполагаете, что в среднем, это займет около 2-х часов.

Ваш рабочий день начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00, в перерыв с 13.00–14.00, Вы, как правило, отсутствуете в офисе и обедаете дома, который расположен рядом с Вашей работы. Еще одна причина, по которой Вам необходимо появиться дома в обед –

покормить домашних животных, обычно их кормит жена или дочь, но в данное время они находятся на даче. И еще вам надо купить билеты в театр для жены и тещи, ведь вы давно не выбирались куда-то вместе. А также вы хотели посмотреть прямую трансляцию футбольного матча «Ювентус»- «Манчестер Юнайтед», хотя бы 1 тайм .

**Задание 8.** 1. Пользуясь матрицей Эйзенхауэра, определите приоритетность всех необходимые для осуществления дел Ивана Михайловича Карпова, заполните таблицу:

Ответ:

| | **Несрочные дела** | **Срочные дела** |
|---|---|---|
| **Важные дела** | | |
| **Неважные дела** | | |

2. Напишите список дел, которые можно было бы делегировать, при наличии такой возможности у Ивана Михайловича.

**Задание 9.** Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект (ремонт квартиры, строительство дачи, изучение иностранного языка), рассчитанный на год, и заполните соответствующую пустографку.

| Подзадачи | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь | Январь | Февраль |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Задание 10.** Постройте карьерограмму пути (путей) менеджера. Карьерограмма_- инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Выводы:

1. Проблемы, дающие повод для размышления
2. Наиболее реальные направления их решения
3. Как я собираюсь осуществить их.

**Задание 11** Эффективность работы руководителя зависит как от него самого, так и подчиненных. Приведем факторы, снижающие эффективность работы руководителя и зависящие от него самого. Опираясь на свой личный опыт, Вы можете дополнить предлагаемый перечень. Итак, плохо, если руководитель:

-не планирует свою работу;

-выполняет вначале несложную работу;

-не доверяет своим подчиненным и выполняет их работу сам, поскольку - это, по его мнению, быстрее;

-слишком основателен, и не умеет использовать в интересах работы своих подчиненных;

-принимает слишком много решений за своих подчиненных, считая, что таким путем держит все нити управления в своих руках. На самом же деле тормозит развитие своих подчиненных в вопросах принятия решений и перегружает себя работой;

- не знает своих подчиненных и не интересуется ни их работой, ни личными планами на будущее;

-не верит в способности своих подчиненных;

- не определяет порядок срочности и важности своих работ и не составляет план рационального использования рабочего времени.

Опираясь на собственную практику работы руководителя, подумайте над другими факторами, снижающую эффективность вашей работы, и запишите их.

Сформулируйте выводы о себе как о руководителе.

***Критерии оценивания решения практического задания:***

| Форма проведения текущего контроля | Критерии оценивания |
|---|---|
| Решение практического задания | «5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практического задания (ситуационной задачи). |
| | «4» (хорошо) –в целом практическое задание (ситуационная задача) решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| | «3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении практического задания (ситуационной задачи) |
| | «2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическое задание (ситуационная задача) не решена или решена не верно. |

***Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине***

| Оценка за ответ | Критерии |
|---|---|
| Отлично | – полно раскрыто содержание материала;<br>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;<br>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;<br>– точно используется терминология;<br>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;<br>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;<br>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;<br>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;<br>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;<br>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. |
| Хорошо | – вопросы излагаются систематизировано и последовательно;<br>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;<br>– продемонстрировано усвоение основной литературы. |

| | |
|---|---|
| | – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. |
| Удовлетворительно | – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;<br>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;<br>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;<br>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;<br>– продемонстрировано усвоение основной литературы. |
| Неудовлетворительно | – не раскрыто основное содержание учебного материала;<br>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;<br>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов<br>- не сформированы компетенции, умения и навыки,<br>- отказ от ответа или отсутствие ответа |

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой
_____
*(подпись, инициалы и фамилия)*

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой
_____
*(подпись, инициалы и фамилия)*

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой
_____
*(подпись, инициалы и фамилия)*

---

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
Заведующий кафедрой
_____
*(подпись, инициалы и фамилия)*

---