

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)



УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и
менеджмента

/ Ю.А. Дорошенко

март 20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Самоменеджмент

направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.соц.наук, доц.

С.Н. Питка

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » марта 2021 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.

В.Ш. Гузаиров

« 26 » марта 2021 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 30 » марта 2021 г., протокол № 7

Председатель канд.экон.наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
<p>Универсальная компетенция. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.3. Планирует свое время и осуществляет его анализ, формирует цели саморазвития, определяя приоритеты в процессе управленческой деятельности с помощью определенных технологий</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать: основные функции и приемы самоменеджмента; основные подходы к планированию личного развития и самореализации; - современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие</p> <p>уметь: определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю, формулировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем</p> <p>владеть: способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию; навыками управленческих коммуникаций; методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач.</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами

Стадия	Наименования дисциплины
1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации зачет

(экзамен, дифференцированный зачет, зачет)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	54	54
лекции	34	34
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	3	3
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	54	54
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	54	54
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем Курс 2 Семестр 3

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Основные понятия самоменеджмента					
	Сущность понятия «самоменеджмент» Методологические подходы к самоменеджменту. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. Критерии эффективного самоменеджмента	2	2	–	6
2. Принципы личного целеполагания					
	Определение стратегических целей. Ключевые принципы определения личностных целей. Обязательные критерии цели. Общие ограничения при выборе целей. Этапы достижения целей. Технологии постановки стратегических целей в основных областях жизни. Конфликты целей. Определение конкретных видов деятельности и задач по достижению целей. Модель Джона Уитмора. Модель SMART. Причины «провалов» при реализации целей. Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры	6	2	–	8
3. Управление результативностью личной деятельности					
	Психологические основы самоуправления Технологии развития восприятия, мышления. Виды памяти и способы прочного запоминания. Развитие способностей. Активизация воли. Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови. Восходящая спираль роста и развития. Личный потенциал ресурса активности и	6	2	–	8

	<p>работоспособности. Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах.</p> <p>Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности.</p>				
4 Тайм-менеджмент как элемент самоменеджмента					
	<p>Понятие тайм-менеджмента. Сущность времени. Понятие ресурса времени. Системы учета и инвентаризации времени. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени.</p> <p>Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови)</p> <p>Распоряжение личным временем. Выявление личных предпочтений в процессе планирования и управления временем.</p> <p>Проблемы в организации времени. Причины дефицита времени.</p> <p>Методы управления временем. Методы развития чувства времени. Правила применения хронометража. Принцип «изнутри наружу» в процессе управления временем. Принцип Парето. Инструменты для планирования времени. Технологии планирования времени Создание плана распределения времени. Определение областей, зон деятельности в плане. Работа в многозадачном режиме. Составление списка непредвиденных возможностей.</p>	8	4	–	10
5 Управление конфликтами					
	<p>Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях</p>	4	2	–	6
6 Управляем здоровьем					
	<p>Режим как основа жизнедеятельности. Организация труда и отдыха: ритмы активности человека. Режим сна, питания. Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Психологическая подготовка руководителя к работе.</p> <p>Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция</p>	4	1	–	6

	эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.				
7. Творческий подход к решению проблем					
	Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений Процесс принятия решений. Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.	4	2	–	6
8 Менеджер и руководитель как субъекты самоменеджмента					
	Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя Умение слушать собеседника. Разговор по телефону . Имидж менеджера. Внешняя привлекательность. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).	4	2	–	4
	ВСЕГО	17	17	–	54

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 3				
1	Основные понятия самоменеджмента	Сущность понятия «самоменеджмент» Методологические подходы к самоменеджменту. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. Критерии эффективного самоменеджмента	2	4
2	Принципы личного целеполагания	Определение стратегических целей. Ключевые принципы определения личностных целей. Обязательные критерии цели. Общие ограничения при выборе целей. Этапы достижения целей. Технологии постановки стратегических целей в основных областях жизни. Конфликты целей. Определение конкретных видов	2	6

		<p>деятельности и задач по достижению целей.</p> <p>Модель Джона Уитмора. Модель SMART. Причины «провалов» при реализации целей.</p> <p>Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная.</p> <p>Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры</p>		
3	Управление результативностью личной деятельности	<p>Психологические основы самоуправления Технологии развития восприятия, мышления. Виды памяти и способы прочного запоминания. Развитие способностей. Активизация воли.</p> <p>Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови. Восходящая спираль роста и развития.</p> <p>Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах.</p> <p>Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности.</p> <p>Корпоративное управление эффективностью. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности.</p>	2	6
4	Тайм-менеджмент как элемент самоменеджмента	<p>Понятие тайм-менеджмента. Сущность времени. Понятие ресурса времени. Системы учета и инвентаризации времени.</p> <p>Уровни управления временем.. Анализ использования рабочего</p>	3	10

		<p>времени. Основные причины дефицита времени.</p> <p>Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови)</p> <p>Распоряжение личным временем. Выявление личных предпочтений в процессе планирования и управления временем.</p> <p>Проблемы в организации времени. Причины дефицита времени.</p> <p>Методы управления временем. Методы развития чувства времени. Правила применения хронометража. Принцип «изнутри наружу» в процессе управления временем. Принцип Парето. Инструменты для планирования времени. Технологии планирования времени</p> <p>Создание плана распределения времени. Определение областей, зон деятельности в плане. Работа в многозадачном режиме. Составление списка непредвиденных возможностей.</p>		
5	5 Управление конфликтами	<p>Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях</p>	2	6
6	6 Управляем здоровьем	<p>Режим как основа жизнедеятельности. Организация труда и отдыха: ритмы активности человека. Режим сна, питания. Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Психологическая подготовка руководителя к работе. Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция</p>	2	6

		эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммону. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.		
7	7. Творческий подход к решению проблем	Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений Процесс принятия решений. Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.	2	8
8	Менеджер и руководитель как субъекты самоменджмента	Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя Умение слушать собеседника. Разговор по телефону . Имидж менеджера. Внешняя привлекательность. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).	2	8
ВСЕГО:			17	54

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом .

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом .

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом .

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.3. Планирует свое время и осуществляет его анализ, формирует цели саморазвития, определяя приоритеты в процессе управленческой деятельности с помощью определенных технологий	Зачет, тестовый контроль, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Основные понятия самоменеджмента	Сущность понятия «самоменеджмент» Методологические подходы к самоменеджменту. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. Критерии эффективного самоменеджмента
2	Принципы личного целеполагания	Определение стратегических целей. Ключевые принципы определения личностных целей. Обязательные критерии цели. Общие ограничения при выборе целей. Этапы достижения целей. Технологии постановки стратегических целей в основных областях жизни. Конфликты целей. Определение конкретных видов деятельности и задач по достижению целей. Модель Джона Уитмора. Модель SMART. Причины «провалов» при реализации целей. Определение ценностных ориентиров личности. Жизненная позиция личности: активная, проактивная, реактивная, пассивная. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры
3	Управление результативностью личной деятельности	Психологические основы самоуправления Технологии развития восприятия, мышления. Виды памяти и способы прочного запоминания. Развитие способностей. Активизация воли. Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление

		<p>потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови. Восходящая спираль роста и развития. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Личная эффективность и результативность в краткосрочной и долгосрочной перспективах. Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью. Принципы формирования плана действий с учетом результативности и эффективности.</p>
4	Тайм-менеджмент как элемент самоменеджмента	<p>Понятие тайм-менеджмента. Сущность времени. Понятие ресурса времени. Системы учета и инвентаризации времени. Уровни управления временем. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Целеполагание в управлении временем. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови)</p> <p>Распоряжение личным временем. Выявление личных предпочтений в процессе планирования и управления временем.</p> <p>Проблемы в организации времени. Причины дефицита времени.</p> <p>Методы управления временем. Методы развития чувства времени. Правила применения хронометража. Принцип «изнутри наружу» в процессе управления временем. Принцип Парето. Инструменты для планирования времени. Технологии планирования времени Создание плана распределения времени. Определение областей, зон деятельности в плане. Работа в многозадачном режиме. Составление списка непредвиденных возможностей.</p>
5	Управление конфликтами	<p>Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях</p>
6	Управляем здоровьем	<p>Режим как основа жизнедеятельности. Организация</p>

		<p>труда и отдыха: ритмы активности человека. Режим сна, питания. Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности. Психологическая подготовка руководителя к работе.</p> <p>Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.</p>
7	Творческий подход к решению проблем	<p>Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений</p> <p>Процесс принятия решений. Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.</p>
8	Менеджер и руководитель как субъекты самоменеджмента	<p>Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя Умение слушать собеседника. Разговор по телефону .</p> <p>Имидж менеджера. Внешняя привлекательность. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль).</p>

5.2.2. Перечень контрольных материалов

для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом .

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Тестирование проводится на практическом занятии. Обучающемуся предоставляется индивидуальный вариант теста, на выполнение которого дается 1 академический час. Тест включает в себя 30 вопросов, с возможностью одиночного или множественного выбора.

Примерные варианты тестовых заданий

1. Самоменеджмент — это ...

А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом

В) процесс управления другими людьми

2. Функции самоменеджмента:

А) постановка цели

Б) планирование и контроль

В) принятие решений

Г) проектирование и организация

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

А) самоменеджментом

Б) управление карьерой

В) имиджменеджментом

Г) корпоративной стратегией

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

А) продвижение

Б) становления

В) заключительным

Г) сохранения

5. Что облегчает график работы дня:

А) оперативное планирование

Б) организация времени руководителя

В) установление регламента

Г) четкий распорядок рабочего времени

6. Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это:

А) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей

Б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма

В) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры

Г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

7. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

А) в начале рабочего дня

Б) в середине рабочего дня

В) в конце рабочего дня

8. Требования к руководителю в период делового совещания:

- А) не навязывать свою позицию остальным
- Б) соблюдать регламент
- В) делать краткое резюме выступлений
- Г) вести протокол совещания

9. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

10. Самодисциплина—это:

- А) обязательность, умение держать слово
- Б) пунктуальность, точность исполнения в) собранность
- В) чувство ответственности
- Г) умение принимать коллективные решения

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

- А) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека
- Б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами
- В) согласен, ибо жизнь непредсказуема
- Г) не согласен, так как в современном мире планирование — важнейший инструмент эффективного бизнеса

12. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

- А) долгими дискуссиями
- Б) флегматично устраниаясь от споров
- В) ясным изложением своей позиции и отказом от споров

13. Делегированию подлежит:

- А) рутинная работа
- Б) вся работа
- В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- Г) руководство сотрудниками, их мотивация.

14. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

- А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
- Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
- В) знания и умение работать по плану
- Г) знание и умение использовать морального поощрения

15. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

16. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

- А) во второй половине рабочего дня

- Б) в конце рабочего дня
- В) в первой половине рабочего дня
- Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

17. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- А) вертикальная карьера
- Б) горизонтальная карьера
- В) центростремительная карьера
- Г) финансовая карьера

18. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- А) Всегда
- Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
- В) никогда
- Г) в случае неразумных решений подчинённых

19. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

- А) авторитарные наклонности
- Б) профессиональные достижения
- В) уровень образования
- Г) самореализация

20. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

- А) авторитетным работником
- Б) формальным лидером
- В) неформальным лидером
- Г) лидером-новатором

21. Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив:

- А) разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности
- Б) изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами
- В) чаще бы советовался с людьми

22. Участвуя в совместной работе с коллегами, какую роль вы на себя берете:

- А) критика
- Б) лидера
- В) генератора идей

23. Приемы самоменеджмента

- А) тренировка памяти
- Б) управленческое консультирование
- В) рациональное чтение
- Г) инструктаж

24. Цель это:

- А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- Б) путь для достижения желаемого
- В) желаемое состояние объекта
- Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей

потребности.

25. Что такое биологические ритмы?

- А) это периодически повторяющиеся изменения характера
- Б) это характер человека
- В) это способности человека работать в худших условиях
- Г) это выдержка человека в опасных ситуациях

26. Физиогномика это:

- А) анализ внешних черт лица и его выражения
 - Б) анализ линий на руке человека
 - В) состояние организма
- 2

27. Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

- А) выживание
- Б) построение карьеры
- В) приумножение прибыли
- Г) гармонизация общества

28. По типу темперамента Вы:

- А) холерик
- Б) сангвиник
- В) флегматик
- Г) меланголик

29. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

- А) Целеустремленность
- Б) Решительность
- В) Настойчивость
- Г) инициативность

30. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- А) всегда
- Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
- В) никогда
- Г) в случае неразумных решений подчинённых

Тест 2

1. Индивидуальность лидера, характер его взаимодействия с окружением, способы реагирования на возникающие проблемы определяют его:

- А) имидж
- Б) стиль руководства
- В) черты характера
- Г) темперамент

2. Конфликты бывают:

- А) доброжелательные
- Б) внутриличностные

В) межличностными

Г) групповыми

3. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать морального поощрения

4. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

А) труд менеджера

Б) свободное время

В) карьера

Г) семья.

5. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

А) уровень квалификации

Б) личные качества

В) имидж

Г) время

6. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

выполненное – вычеркнуть

провести хронометраж всех задач в плане

выделить приоритетные задачи

составить список жестких задач

составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

7. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается

...

по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

по критерию, имеющему самый большой вес

по всем критериям

по первым трем критериям

только по одному самому важному критерию

8. Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести

незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:

Опоздания

Ожидания

Прокрастинация

Прерывания

Отвлечения

9. К организационному аспекту борьбы за время относится

Выявление непродуктивных расходов времени

Выявление недостатков системы целеполагания

Выявление недостатков системы организации времени

Определение имеющегося ресурса времени

Контроль расходов времени

10. Метод будильника предполагает

Обязательное решение задачи в малый промежуток времени

Максимально полезное использование малого промежутка времени

Ориентир на процесс

Ориентир на получение максимально полезного результата

11. Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:

Веер возможностей

Pomodoro

GTD

Воронка шагов

Smart

Satisfice

Хронометраж

12. К поглотителям времени относятся

Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени

Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут

Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью

Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы

Всё, что связано с отдыхом

13. Шагами техники хронометража являются ...

фиксация в течение дня всех целей

фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут

фиксация только непродуктивных расходов времени

выбор ключевых показателей

выбор ключевых целей

отслеживание изменений показателей с помощью «Круга времени»

отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

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

результато-ориентированность

амбициозность

достижимость

гибкость

реактивность

15. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это

делегирование

децентрализация

поручение

16. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

срочность и регулярность

важность и срочность

бюджетлируемость и регулярность

гибкость и жесткость

важность и гибкость
жесткость и срочность

17. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

похитителями качества
поглотителями времени
растратчиками финансового капитала
расхитителями собственности
рубрикаторами потерь

18. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта)

Опоздания
Ожидания
Прокрастинация
Отвлечения
Прерывания

19. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015
Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

Повысить объем продаж в ближайшее время.

Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки.

Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов

Повысить объем продаж на 165% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2015.

20. Основной принцип жизни человека реактивного (Выберите все верные ответы — их может быть больше одного!):

«Плыву туда, куда ветер дует»

«Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни»

«Главное – выбрать цель, а пути найдутся сами»

«Идти вместе со всеми туда, куда идет большинство – если все выбрали этот путь, значит, он верен»

21. Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»

25 декабря

К 25 декабря

В течение ближайших 2-х месяцев

В самые кратчайшие сроки

В ближайшее время

Срочно и безотлагательно
В течение нескольких недель
В течение ближайших месяцев

22. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет

80 : 20

60 : 40

50 : 50

23. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Крокодилы

Пирамиды

Слоны

Хронофаги

Пинарики

24. Мемуарник – это инструмент для:

Определения своих базовых ценностей

Формулирования своих целей

Определения ценностей для задач из «Круга Влияния»

Классификации своих целей в ключевых областях жизни

25. Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

Реактивного

Предприимчивого

Проактивного

Активного

Регрессивного

26. Стратегические цели необходимо определять:

Только в одной, самой главной сфере своей жизни

В двух самых значимых ключевых областях жизни

Во всех ключевых областях жизни

Только в сфере обучения и карьеры

Только в области работы

Во всех сферах жизни, кроме личной (семейной)

27. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Хронология

Хронометраж

Кредитование

Планирование

Бюджетирование

28. Техника хронометража помогает ...

определить критерии для формулирования цели

определить основные ценности
 выявить надцели
выявить свои типовые поглотители времени
 выявить свои типовые стратегические цели

29. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

гибкими
 бюджетизируемыми
 жесткими
 неважными
 приоритетными

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

определенность
измеримость
 инвестируемость
 делимость

1.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание основных подходов к планированию личного развития и самореализации
	Знание современных технологий самоменеджмента
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности
	Умение проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день
	Умение формулировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем
Навыки	Владеть навыками самодиагностики.
	Владеть методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности.

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Знание основных подходов к планированию личного развития и самореализации	Не знает основные подходы к планированию личного развития и самореализации	Знает основные подходы к планированию личного развития и самореализации, при этом может допускать неточности формулировок
Знание современных технологий самоменеджмента	Не знает основные технологий самоменеджмента	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, их интерпретирует и использует
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает материал дисциплины в достаточном объеме, однако, возможно не усвоил всех его деталей
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает ответы на вопросы, но не все - полные
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности или с несущественными ее нарушениями
	Не иллюстрирует изложение поясняющими примерами либо приводит ошибочные примеры	Иллюстрирует изложение поясняющими примерами корректно и понятно либо с незначительными ошибками
	Неверно излагает и интерпретирует знания	Грамотно и по существу излагает знания, хотя возможны и некоторые неточности

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Умение определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности	Затрудняется определить цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности	Четко определяет цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности
Умение проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день	Не умеет использовать рабочее время, планировать рабочий день	На достаточно приемлемом уровне умеет использовать рабочее время, планировать рабочий день
Умение формулировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления	Не умеет формулировать цели и определять	Умеет формулировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы

временем	приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем	управления временем
----------	---	---------------------

Оценка сформированности компетенций по показателю Навыки.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
Владеть навыками самодиагностики.	Не владеет навыками самодиагностики..	В полной мере владеет навыками самодиагностики.
Владеть методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности.	Не владеет методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности.	В полной мере владеет методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: УК1 1, УК1 2, ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Windows 7	№63-14к

2.	Microsoft Office 2013	№31401445414
3.	Kaspersky Endpoint Security 10	№17E0170707130320867250
4.	Microsoft DreamSpark/Imagine	№52031/МОС 2793
5.	Office 365	E04002C51M

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

1. Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Пер. с англ. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2009 (ЭБС КГТУ - Элек-тронная библиотека Сбербанка).
2. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): учебное пособие / М.Н. Дудин, и др. - Москва: Русайнс, 2017. - 202 с. (ЭБС «Book.ru»)
3. Шишлова Е.Э. Психология управления и лидерства в организации: учебное пособие. – Москва: Изд-во МГИМО, 2016. – 161 с. (ЭБС «Book.ru»).
4. Адизес И. Развитие лидеров: как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей. Пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2010 (ЭБС КГТУ - Электронная библиотека Сбербанка).
5. Друкер П. Эффективный руководитель. – М.: ООО «Издательство «Эксмо», 2012.

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. PM on-line - <http://www.pmonline.ru/analytics/>
2. Project management - <http://proectm.com/pub7.html>
3. Консультант плюс - <http://www.consultant.ru/online/>
4. Корпоративный менеджмент - <http://www.cfin.ru/>
5. Фонд Общественное мнение - <http://bd.fom.ru/cat/>