

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 14:34:00
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdeba827768ff1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Приложение 6
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) программы Менеджмент
организации

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания кафедры
экономики и управления
от « 28 » марта 2019 № 9
Зав. КЭУ, к.э.н., доц.
 И.В. Балашова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.01.02 САМОМЕНЕДЖМЕНТ для студентов приема 2020 г.

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы
Менеджмент организации

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Составитель:
д.э.н., профессор



А.З. Рысьмятов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСОВЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ.....	6
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	9

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Комплект тестов (тестовых заданий) для входного контроля
2. Комплект тестов (тестовых заданий)
3. Ситуационные задачи
4. Вопросы для собеседования
5. Темы эссе
6. Вопросы для подготовки к зачету

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Самоменеджмент» является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) программы «Менеджмент организации» и обеспечивают качество образовательного процесса.

Фонд оценочных средств и методические материалы входят в состав ОПОП ВО, они представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающихся установленных результатов обучения, указанных в рабочей программе учебной дисциплины «Самоменеджмент».

Фонд оценочных средств по дисциплине используется при входном контроле уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, при проведении текущего контроля успеваемости (контроля самостоятельной работы) и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине с учетом требований:

«Положения о текущем контроле, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Входной контроль уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины проводится с целью определения реального уровня базовой подготовки, уровня профессиональной подготовки в процессе изучения смежных дисциплин, таких как «Теория и механизмы современного государственного управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Развитие политической системы в Российской Федерации».

Виды оценочных средств по учебной дисциплине «Самоменеджмент» соответствуют образовательным технологиям, представленным в рабочей программе учебной дисциплины, в Календарно-тематическом плане учебной дисциплины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Целью разработки фонда оценочных средств по дисциплине «Самоменеджмент» является установление соответствия знаний и уровня сформированности компетенций студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

Задачи, решаемые при помощи фонда оценочных средств по данной учебной дисциплине:

- управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в области самоменеджмента, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;
- управление достижением целей реализации образовательных программ, определенных в виде набора общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций выпускников, указанных в ФГОС ВО;
- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины для обеспечения успешной профессиональной деятельности;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, навыков и компетенций, необходимых для осуществления управления.

Главное назначение фонда оценочных средств состоит в том, чтобы сделать контроль знаний обучающихся постоянным и неотъемлемым элементом учебного процесса, оценить степень сформированности компетенций обучающихся, обеспечить осуществление предупреждающих/корректирующих мероприятий в процессе изучения дисциплины «Самоменеджмент».

Основными требованиями, предъявляемыми к фонду оценочных средств, являются: предметная направленность, структурное единство, соответствие содержания объекту оценивания.

Внедрение фонда оценочных средств и методических материалов в образовательную деятельность призвано обеспечить реализацию процедур объективной оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение учебной дисциплины «Самоменеджмент» направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-2 Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Основными этапами формирования данных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебной дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (таблица 1).

Таблица 1

Разделы (темы) дисциплины (модулей)	Формируемые компетенции (коды компетенций)	
	ОПК-4	ПК-2
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	+	+
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	+	+
Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	+	+
Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	+	+
Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	+	+
Тема 6. Организация рабочего места менеджера	+	+

4. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Самоменеджмент» включают контрольные материалы для проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 2

Контролируемые разделы, темы в соответствии с РПД	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства		
		Тестовые задания, кол-во	Другие оценочные средства	
			Вид	Кол-во
Входной контроль				
Диагностическое тестирование уровня подготовки обучающихся	ОПК-4 ПК-2	20	Комплект тестов (тестовых заданий)	1
Текущий контроль				
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента	ОПК-4 ПК-2		Вопросы для собеседования Тематика эссе	2
Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	ОПК-4 ПК-2	20	Комплект тестов (тестовых заданий) Вопросы для собеседования Ситуационные задачи Тематика эссе	4
Тема 3. Постановка целей в работе менеджера	ОПК-4 ПК-2		Вопросы для собеседования Тематика эссе	2
Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	ОПК-4 ПК-2	20	Комплект тестов (тестовых заданий) Вопросы для собеседования Тематика эссе	3

Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда	ОПК-4 ПК-2		Вопросы для собеседования	1
Тема 6. Организация рабочего места менеджера	ОПК-4 ПК-2		Вопросы для собеседования	1
Промежуточная аттестация	ОПК-4 ПК-2		Вопросы к зачету	1
Всего		60		15

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль формирования компетенции осуществляется с позиции оценивания составляющих ее частей по трёхкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием разделов (тем) дисциплины.

Оценивание компетенций в рамках изучения данной дисциплины осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

В рамках текущего контроля оценивается отдельно взятая компетенция на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины знаний, умений и навыков. В ходе изучения данной дисциплины осваивается определенный этап формирования компетенции.

В рамках промежуточного контроля осуществляется оценка уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения дисциплины. При оценке обучаемого в процессе определения уровня освоения учебной дисциплины в качестве основного критерия выступает наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания представлены в таблице 3:

Таблица 3

100-балльная система оценки	Традиционная двухбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«зачтено»	ОПК-4	<p>Знает верно и в полном объеме: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний,</p>

			<p>осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации при планировании рабочего времени</p>
		ПК-2	<p>Знает верно и в полном объеме: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владет навыками верно и в полном объеме: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
70 – 84 баллов	«зачтено»	ОПК-4	<p>Знает с незначительными замечаниями: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации при планировании рабочего времени</p>
		ПК-2	<p>Знает с незначительными замечаниями: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владет навыками с незначительными замечаниями: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
50 – 69 баллов	«зачтено»	ОПК-4	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основы делового общения и публичных выступлений,</p>

			<p>особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Владет на базовом уровне, с ошибками: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации при планировании рабочего времени</p>
		ПК-2	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Владет на базовом уровне, с ошибками: навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
менее 50 баллов	«не зачтено»	ОПК-4	<p>Не знает на базовом уровне: основы делового общения и публичных выступлений, особенности эффективного ведения переговоров, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций при планировании рабочего времени</p> <p>Не умеет на базовом уровне: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации при планировании рабочего времени</p> <p>Не владеет на базовом уровне: навыками делового общения и публичных выступлений, эффективного ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникации при планировании рабочего времени</p>
		ПК-2	<p>Не знает на базовом уровне: основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; современные технологии управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p>

			<p>разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p> <p>Не владеет на базовом уровне:</p> <p>навыками разрешения различными способами конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в организации, в том числе в межкультурной среде</p>
--	--	--	--

Оценка «не зачтено» ставится также в случаях, если студент не приступал к выполнению задания, списывал, фальсифицировал данные и результаты работы. Результирующая оценка по итогам текущего контроля рассчитывается как сумма взвешенных оценок, полученных по итогам выполнения всех заданий.

Фонд оценочных средств сформирован на бумажном и электронном носителях и хранится на кафедре.

На сайте филиала в свободном доступе для студентов размещены оценочные средства: для подготовки к практическим, семинарским занятиям, выполнению самостоятельной работы, вопросы к зачету, варианты тестовых заданий и др.

В состав фонда оценочных средств включены методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода теоретического обучения по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, а также проведения научно-исследовательской работы, практик.

Типовые контрольные задания и иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в Приложениях 1 – 5.

Промежуточная аттестация

Вопросы для проведения промежуточной аттестации соотносятся соответственно со знаниевыми компонентами, умениями, навыками, характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

Вопросы для подготовки к зачету представлены в Приложении 6.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня

усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.
3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию - поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.

6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (таблица 4).

Таблица 4

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства	Методы оценки результатов
1	2	3	4
1. Тест	Средство контроля, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания (Приложение 1 входной контроль), приложение 2 текущий контроль)	Экспертный, электронный
2. Ситуационные задачи	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение излагать и аргументировать собственную точку зрения	Ситуационные задачи (Приложение 3)	Экспертный
3. Собеседование	Средство контроля усвоения учебного материала, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам дисциплины (Приложение 4)	Экспертный

4. Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе (Приложение 5)	Экспертный
5. Зачет	Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента по усвоению учебного материала дисциплины в ходе практических, семинарских занятий, выполнения расчетно-аналитических заданий, самостоятельной работы в соответствии с утвержденной программой	Вопросы к зачету (Приложение 6)	Экспертный

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА
Кафедра экономики и управления
Комплект тестов (тестовых заданий) для входного контроля
уровня подготовки обучающихся

1. Задание

Самоменеджмент – это ...

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

2. Задание

Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это...

- а) индивидуальная технология использования рабочего времени
- б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время
- в) эффективное управление организацией

3. Задание

Назовите функции самоменеджмента:

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

4. Задание

Что такое самодисциплина – это...

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

5. Задание

Техника личной работы – это...

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

6. Задание

Современный менеджер должен уметь...

- а) планировать личную работу
- б) организовать свое рабочее место
- в) работать с информацией
- г) выступать публично
- д) начислять заработную плату

7. Задание

Современный менеджер должен уметь...

- а) управлять своими эмоциями
- б) формулировать жизненные цели
- в) анализировать эффективность использования своего времени и находить резервы его оптимизации
- г) оформлять работника при найме на должность

8. Задание

Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль...

- а) представителя
- б) лидера
- в) устранителя нарушений
- г) приемника информации

9. Задание

Приемы самоменеджмента

- а) тренировка памяти
- б) управленческое консультирование
- в) рациональное чтение
- г) инструктаж

10. Задание

Основу личности составляют следующие группы факторов (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) биологические
- б) моральные
- в) психологические
- г) социальные

11. Задание

Установите соответствие между свойствами личности и их определением:

- | | |
|-----------------|---|
| 1) характер | а) субъективные чувственные реакции личности на воздействие внутренних и внешних раздражителей, протекающие в форме переживания ситуации, осмысления ее значимости и смысла |
| 2) эмоции | б) совокупность свойств личности, определяющих рациональную реакцию на внешние воздействия и формирующих отношения и способы поведения |
| 3) экстраверсия | в) способность личности совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей |
| 4) воля | г) обращенность личности к внешнему миру и внешним объектам
д) обращенность личности к внутреннему миру и внутренним объектам |

12. Задание

Совокупность индивидуально-психологических особенностей личности, определяющих эмоциональную реакцию индивидуума на окружающие события и обусловленных типом высшей нервной деятельности, – это _____

13. Задание

Отличительные особенности личности:

- а) индивидуальность
- б) самобытность
- в) активность

14. Задание

Причина, определяющая выбор действий и поступков личности – это:

- а) стимул

- б) мотив
- в) цель
- г) потребность

15. Задание

Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.

- а) обучающийся подход
- б) информационная открытость
- в) климат, способствующий обучению
- г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

16. Задание

Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

17. Задание

К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

- а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)
- б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы)
- в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления
- г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

18. Задание

Характерные черты преуспевающего человека:

- а) субъективность
- б) уверенность в себе
- в) общительность
- г) уравновешенность

19. Задание

Укажите навыки и способности менеджера, которые могут повысить эффективность управления:

- а) способность управлять собой
- б) разумные личные цели
- в) четкие личные цели
- г) недостаточность навыка решать проблемы

20. Задание

.... – подразумевает проявление достаточно сильного интереса к своему делу и обеспечивает творческий подход к решаемым проблемам.

- а) напористость
- б) трудолюбие
- в) инициативность
- г) самодисциплина

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 85 – 100%;

«хорошо» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 70 – 84%;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 50 – 69%; «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют менее 50%.

Составитель, д.э.н, профессор кафедры



А.З. Рысьмятов

Приложение 2

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра экономики и управления

Комплект тестов (тестовых заданий)

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

1. Задание

Под делегированием понимается:

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

2. Задание

Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа
- б) вся работа
- в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- г) руководство сотрудниками, их мотивация

3. Задание

Технические средства управления временем:

- а) календарь-еженедельник
- б) электронная записная книжка
- в) компьютерная система организации труда
- г) карманный портативный компьютер
- д) дневник

4. Задание

К методам планирования времени руководителя относятся...

- а) SWOT-анализ
- б) метод «Альпы»
- в) принцип Эйзенхауэра
- г) XYZ-анализ

5. Задание

Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

- а) метод «Альпы»
- б) мозговой штурм
- в) анкетирование

6. Задание

Методы планирования времени руководителя включают:

- а) принцип Эйзенхауэра
- б) метод моментных наблюдений
- в) хронометраж

7. Задание

К «поглотителям» времени руководителя относят:

- а) отрывающие от дел телефонные звонки
- б) незапланированные посетители
- в) неспособность сказать «нет»
- г) неполная, запоздалая информация
- д) самодисциплина

8. Задание

«Помехи» в деятельности руководителя:

- а) неумение довести дело до конца
- б) отвлечение
- в) затяжные совещания
- г) недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям
- д) технические средства в работе

9. Задание

Правило планирования времени:

- а) планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
- б) 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
- в) планом должно быть охвачено 85% вашего времени

10. Задание

Что необходимо для планирования Вашего рабочего дня:

- а) составить список заданий на день
- б) против каждого задания указать приблизительное время его выполнения
- в) не указывать приоритетность спланированных на день дел

11. Задание

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

12. Задание

Соблюдение режима дня необходимо, так как это:

- а) позволяет найти время для отдыха
- б) помогает своевременному выполнению запланированных дел
- в) способствует рациональному и сбалансированному питанию
- г) способствует сохранению и поддержанию высокого уровня работоспособности организма

13. Задание

Умение наводить порядок в собственных делах – это:

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

14. Задание

Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

15. Задание

Назовите слагаемые счастья:

- а) защищенность
- б) ложь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

16. Задание

Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

17. Задание

Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование
- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

18. Задание

К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнение

19. Задание

..... – подразумевает отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблеме и предложенных путях их решения.

- а) инициативность
- б) самодисциплина
- в) целеустремленность
- г) решительность

20. Задание

Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется дистанцированием друг от друга при отсутствии, как сотрудничества, так и соперничества:

- а) дружеская кооперация
- б) дружеское соревнование
- в) невмешательство
- г) соперничество

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

1. Задание

Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа
- б) вертикального типа
- в) центростремительного типа

2. Задание

Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:

- а) черты характера
- б) профессиональные склонности
- в) способности и опыт
- г) наличие собственности

3. Задание

Основное условие успешной карьеры:

- а) правильный выбор профессии
- б) учет конъюнктуры рынка труда
- в) возможности получения образования

4. Задание

Что относится к профессиональной карьере:

- а) обучение;
- б) профессиональный рост
- в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

5. Задание

Что относится к центростремительной карьере:

- а) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- б) перемещение в другую функциональную область деятельности
- в) движение к ядру, руководству организацией

6. Задание

На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:

- а) уровень интеллекта
- б) специальные умения
- в) компетентность
- г) увольнение сотрудника

7. Задание

Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- а) овладение методикой организации жизни
- б) формирование у человека новых функциональных систем
- в) понижение стрессоустойчивости человека
- г) самоограничение в кризисных ситуациях

8. Задание

Содержательные теории мотивации включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) «иерархия потребностей» А. Маслоу
- б) «решетка» менеджмента Р. Блейка и Дж. Моутон
- в) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга
- г) теория ожиданий В. Врума

9. Задание

Согласно теории «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга, мотивирующими факторами являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) заработная плата,
- б) признание и одобрение результатов работы
- в) возможности творческого и профессионального роста
- г) условия труда, межличностные отношения

10. Задание

Материальные приемы стимулирования включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) участие в опционах
- б) единовременные поощрения
- в) профессиональное развитие
- г) компенсация расходов

11. Задание

К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...

- а) получение высшего профессионального образования
- б) проектирование имиджа руководителя внешними консультантами

- в) контроль использования рабочего времени
- г) самостоятельное изучение иностранного языка

12. Задание

Первоосновой содержательных теорий мотивации является:

- а) метод «кнута и пряника»
- б) теория ожиданий В. Врума
- в) иерархия потребностей А. Маслоу
- г) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга

13. Задание

Недостатками теории мотивации «Х» и «У» Д. Мак Грегора являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) полярность подходов к управлению
- б) отсутствие промежуточного варианта
- в) повышенные требования к персоналу
- г) игнорирование психологических факторов

14. Задание

Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как...

- А) достаточная конкретность, но без лишней детализации
- Б) жесткое планирование времени
- В) обеспечение личного рабочего времени менеджера
- Г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности

15. Задание

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

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

16. Задание.

SMART принцип не включает следующее требование к целям:

- а) простота
- б) измеримость
- в) определенность во времени
- г) эффективность

17. Задание

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.

18. Задание

Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) технические исполнители
- б) рабочие
- в) специалисты
- г) руководители

19. Задание

Наиболее полному определению понятия "нормирование" соответствует следующее:

- а) проектирование и создание в организации таких условий, при которых конкретная работа будет выполняться наиболее производительно
- б) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее быстро

- в) создание в организации наиболее благоприятных психологических условий труда
- г) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее качественно
- д) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться согласно плану

20. Задание

Основное (оперативное) время - это время на:

- а) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность
- б) выполнение подготовительно-заключительных операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места
- в) трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т.е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативно-справочной документацией и т.п.
- г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду
- д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т.е. время эвристического труда.

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 85 – 100%;

«хорошо» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 70 – 84%;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 50 – 69%;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если правильные ответы составляют менее 50%.

тестовых заданий

Составитель, д.э.н, профессор кафедры



А.З. Рысьмятов

Приложение 3

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра экономики и управления

Практические занятия в активных и интерактивных формах по дисциплине

Ситуационные задачи

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

Ситуация 1

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 2

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

Ситуация 3

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 4

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Ситуация 5

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия

Ситуация 6

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 7

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 8

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

Критерии оценки:

«отлично» - студент проявляет глубокие знания и навыки, аналитические способности, творческий подход, аргументирует собственное мнение, демонстрирует зрелость суждений, самостоятельное мышление, высокий уровень сформированности компетенций;

«хорошо» - студент проявляет достаточный уровень знаний, навыков и компетенций, демонстрирует самостоятельность, но допускает некоторые неточности, отсутствует достаточная глубина и зрелость суждений;

«удовлетворительно» - студент отвечает недостаточно глубоко и самостоятельно, уровень знаний и сформированности компетенций не высокий, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;

«неудовлетворительно» - студент отвечает неуверенно, поверхностно и бессистемно, допускает неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень знаний и компетенций.

Составитель, д.э.н, профессор кафедры



А.З. Рысьмятов

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА**Кафедра экономики и управления****Вопросы для собеседования****Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента**

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Принципы самоменеджмента
3. Самоменеджмент – путь к совершенству
4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
5. Феномен самоменеджмента
6. Функции самоменеджмента
7. Самоменеджмент как инструмент личного развития
8. Самоменеджмент здоровья
9. Самоидентификация и самомаркетинг
10. Самомониторинг.

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

1. Причины дефицита времени
2. Методы управления временем
3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
4. Технологии управления личным временем
5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
9. Понятия психологического, социального, профессионального времени
10. Своевременность как критерий личной организации времени

Тема 3. Постановка целей в работе менеджера

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?
4. Определение жизненных целей
5. Лучевые диаграммы в постановке целей

6. Последствия атрибуции успеха и неудачи
7. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»
8. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
10. Инвентаризация личных способностей

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Методы выполнения оперативных планов.
7. Метод простого планирования.
8. Метод приоритетного планирования.
9. Метод «шести задач»
10. Метод А,В,С

Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда

1. Разделение труда
2. Кооперация труда
3. Бригадная форма организации труда
4. Искусство делегирования полномочий
5. Понятия и сущность делегирования полномочий.
6. Виды полномочий
7. Основные принципы и способы делегирования полномочий
8. Положительные факторы делегирования полномочий.
9. Сфера использования делегирования полномочий.
10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

Тема 6. Организация рабочего места менеджера

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.
7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места

Критерии оценки:

«отлично» - выставляется студенту, если дан полноценный ответ на вопрос собеседования;

«хорошо» - выставляется студенту, если дан ответ на вопрос собеседования;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, если предпринята попытка ответа на вопрос собеседования;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, если нет ответа на вопрос собеседования.

Составитель, д.э.н, профессор кафедры



А.З. Рысьмятов

Приложение 5

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра экономики и управления

Темы эссе

Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Принципы самоменеджмента
3. Самоменеджмент – путь к совершенству
4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
5. Феномен самоменеджмента
6. Функции самоменеджмента
7. Самоменеджмент как инструмент личного развития
8. Самоменеджмент здоровья
9. Самоидентификация и самомаркетинг
10. Самомониторинг.

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

1. Причины дефицита времени
2. Методы управления временем
3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
4. Технологии управления личным временем
5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
9. Понятия психологического, социального, профессионального времени
10. Своевременность как критерий личной организации времени

Тема 3. Постановка целей в работе менеджера

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?
4. Определение жизненных целей
5. Лучевые диаграммы в постановке целей
6. Последствия атрибуции успеха и неудачи
7. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»

8. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
10. Инвентаризация личных способностей

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Методы выполнения оперативных планов.
7. Метод простого планирования.
8. Метод приоритетного планирования.
9. Метод «шести задач»
10. Метод А,В,С

Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда

1. Разделение труда
2. Кооперация труда
3. Бригадная форма организации труда
4. Искусство делегирования полномочий
5. Понятия и сущность делегирования полномочий.
6. Виды полномочий
7. Основные принципы и способы делегирования полномочий
8. Положительные факторы делегирования полномочий.
9. Сфера использования делегирования полномочий.
10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

Тема 6. Организация рабочего места менеджера

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.
7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места

Критерии оценки:

- «отлично» - выставляется студенту, если тема раскрыта в полном объеме;
 «хорошо» - выставляется студенту, если тема раскрыта в неполном объеме;
 «удовлетворительно» - выставляется студенту, если тема раскрыта частично;
 «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если тема не раскрыта.

Составитель, д.э.н, профессор кафедры



А.З. Рысьмятов

КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ РЭУ ИМ. Г.В.ПЛЕХАНОВА

Кафедра экономики и управления

Вопросы для подготовки к зачету

Перечень вопросов к зачету

	Перечень вопросов к зачету
1.	Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2.	Теоретические концепции самоменеджмента
3.	Критерии эффективного самоменеджмента
4.	Биологический ритм работы менеджера
5.	Баланс времени менеджера
6.	Капитал времен
7.	Анализ использования времени
8.	Значение постановки целей
9.	Нахождение целей
10.	Лучевые диаграммы в планировании целей
11.	Баланс успехов и неудач
12.	Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13.	Метод простого планирования
14.	Метод приоритетного планирования
15.	Метод «шести задач»
16.	Метод А, В, С
17.	Метод Д. Эйзенхауэра
18.	Система учета времени А. А. Любищева
19.	Система управления временем Б. Франклина
20.	Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21.	Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22.	Метод «Альпы»
23.	Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24.	Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25.	Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26.	Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27.	Распорядительная деятельность менеджера
28.	Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29.	Рациональное моделирование рабочего пространства
30.	Искусство организации рабочего места

31.	Рациональное управление потоком деловой документации
32.	Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33.	Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34.	Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35.	Принципы рациональной организации работы в офисе
36.	Самоменеджмент как инструмент личного развития

Практические задания к зачету

Ситуация 1

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

Ситуация 2

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

Ситуация 3

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами.

Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 4

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Ситуация 5

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

Ситуация 6

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель — молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной — вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это.

Самоанализ:

- ✓ Какие приемы были использованы?
- ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает?

- ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели?
- ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

Ситуация 7

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;
- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;
- ✓ стремление сделать карьеру;
- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Ситуация 8

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

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 9

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 10

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

Ситуация 11

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 12

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Ситуация 13

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия

Ситуация 14

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 15

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 16

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

Ситуация 17

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

Ситуация 18

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 19

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 20

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Критерии оценки:

«зачтено» - студент отвечает на вопросы полно и грамотно, владеет профессиональной терминологией, демонстрирует самостоятельное мышление, проявляет достаточные знания

и навыки, необходимый уровень сформированности компетенций (допускаются отдельные неточности, незначительные погрешности);

«не зачтено» - студент отвечает на вопросы поверхностно, бессистемно, проявляет непонимание материала, уровень знаний и сформированности компетенций недостаточный, допускаются существенные погрешности и ошибки.

Составитель, д.э.н, профессор кафедры

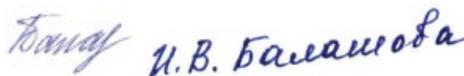


А.З. Рысьмятов

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

Фонд оценочных средств с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и управления протокол № 7 от 27.02.2020 г.

Заведующий кафедрой


И.В. Балашова