

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры экономики и
управления Краснодарского филиала
РЭУ им. Г.В. Плеханова

И.В. Балашова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления
протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	12
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	12
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	13
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Самоменеджмент» – формирование квалифицированных менеджеров, обладающих всесторонними знаниями, навыками и компетенциями в области самоменеджмента и персонального развития, способствующими повышению эффективности их профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины - усвоение основ самоменеджмента и выявление проблем при анализе конкретных ситуаций и самоанализе; систематизация и обобщение приемов персонального менеджмента в профессиональной деятельности; использование основных и специальных методов самоменеджмента в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; оценка с различных сторон тенденций саморазвития, использование наилучшим образом своих возможностей, сознательное управление течением своей жизни, успешное преодоление внешних обстоятельств.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная*
Объем дисциплины в зачетных единицах	4 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	144		
Промежуточная аттестация: форма	Экзамен	Экзамен	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	58	36	-
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	54	32	-
• лекции	24	16	-
• практические занятия	30	16	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)(заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	2	2	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	2	2	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	86	108	-
в том числе:			

<ul style="list-style-type: none"> самостоятельная работа в период экз. сессии (СРЭК) (заполняется при наличии экзамена по дисциплине) 	32	32	-
<ul style="list-style-type: none"> самостоятельная работа в семестре (СРС) 	54	76	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> изучение ЭОР 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> изучение онлайн-курса или его части 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> выполнение индивидуального проекта 	-	-	-
<ul style="list-style-type: none"> и другие виды, в т.ч. подготовка эссе 	-	-	-

*заочная форма обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент не предусмотрена

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.2. З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз
ПК-5 Организация труда персонала	ПК-5.2. Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах	ПК-5.2. З-1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации ПК-5.2. У-1. Умеет анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 7												
Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем												
1.	Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.	4	4	-	-	9	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	-
2.	Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.	4	4	-	-	9	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	-	К.	Э.
3.	Тема 3. Постановка целей в работе менеджера Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач	4	4	-	-	9	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	К.	Э.
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте												

4.	<p>Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера</p> <p>Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы».</p> <p>Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку».</p>	4	6	-	-	9	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	-	Т.	Э.
5.	<p>Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда</p> <p>Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера</p>	4	6	-	-	9	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	Э.

6.	Тема 6. Организация рабочего места менеджера Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе	4	6	-	-	9	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	Э.
	Итого	24	30	-	-	54	108					

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/ разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 8												
Раздел 1. Самоменеджмент и управление временем												
1.	Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.	4	4	-	-	9	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	-

2.	Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.	4	4	-	-	9	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	-	К.	Э.
3.	Тема 3. Постановка целей в работе менеджера Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач	2	2	-	-	13	17	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	К.	Э.
Раздел 2. Методы планирования в персональном менеджменте												
4.	Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы». Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте безгловость, съешьте лягушку».	2	2	-	-	15	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	-	Т.	Э.

5.	Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера	2	2	-	-	15	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	Э.
6.	Тема 6. Организация рабочего места менеджера Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе	2	2	-	-	15	19	УК-6.2; ПК-5.2	УК-6.2. 3-1. УК-6.2. 3-2. УК-6.2. 3-3. УК-6.2. У-1. ПК-5.2. 3-1. ПК-5.2. У-1.	Гр.д.	-	Э.
	Итого	16	16	-	-	76	108					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Кейс (К.)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Эссе (Э.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Красильников, С. А. Менеджмент. Управление холдингом : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Красильников, А. С. Красильников ; под редакцией С. А. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-8751-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-holdingom-437072#page/1>
2. Менеджмент в образовании : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 413 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00364-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/menedzhment-v-obrazovanii-433372#page/1>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1004402>

Дополнительная литература:

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/stress-menedzhment-438202#page/1>
2. Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании : монография / А.А. Симонова. - 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2019. — 134 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/16060](http://www.dx.doi.org/10.12737/16060). - Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1013424>
3. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-prinyatiya-resheniy-v-professionalnoy-deyatelnosti-430909#page/1>
4. Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 288 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-02811-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: [https://biblio-online.ru/viewer/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-437296#/#](https://biblio-online.ru/viewer/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-437296#/)

Нормативные правовые документы:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об обществах с ограниченной ответственностью" Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru/>-Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. ЭБС «Лань» Книжная коллекция «Инженерно-технические науки» www.e.lanbook.com
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования elibrary.ru <http://elibrary.ru>
4. Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных
5. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- CorporateRegister.com - Глобальная директория компаний, выпускающих социальные отчеты;
- Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: <http://window.edu.ru/>
- Журнал Е38867 Менеджмент в России и за рубежом.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10
Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-
Расширенный Rus Edition,
PeaZip,
Adobe Acrobat Reader DC

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Самоменеджмент» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (*практические занятия*):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению эссе.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Самоменеджмент» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>экзамен</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Согласно учебному плану, по дисциплине «Самоменеджмент» курсовая работа не предусмотрена.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

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 безгловость, 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

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

35. Принципы рациональной организации работы в офисе

36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

Типовые тестовые задания:

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) любовь
- 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 исполнения

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 центристремительной 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 «кнути 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) поляриность 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-заключительного 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.

Примеры тем групповых дискуссий:

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

Тематика эссе:

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

Типовая структура экзаменационного билета

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1 Основные виды деления и кооперации труда на предприятии	15
Вопрос 2 Распорядительная деятельность менеджера	15
Задание	10

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p>Знает верно и в полном объеме: содержание и принципы самоорганизации и саморазвития свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	Продвинутый
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p>Знает с незначительными замечаниями: содержание и принципы самоорганизации и саморазвития свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p>	Повышенный

				<p>основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <p>планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>содержание и принципы самоорганизации и саморазвития</p> <p>свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования</p> <p>современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p> <p>основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p> <p>анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	Базовый

<p>менее 50 баллов</p>	<p>«неудовлетворительно»/ «не зачтено»</p>	<p>УК-6 ПК-5</p>	<p>УК-6.2; ПК-5.2</p>	<p>Не знает на базовом уровне: содержание и принципы самоорганизации и саморазвития свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности основы документооборота и документационного обеспечения; кадровую политику и стратегию организации Не умеет на базовом уровне: планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>	<p>Компетенции не сформированы</p>
--------------------------------	--	----------------------	---------------------------	---	---