

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.09.2024 11:44:36  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac546108a5108

*Приложение б*

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

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

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра экономики и управления

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.20 САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации**

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2021**

Краснодар – 2021 г.

**Составитель:**

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

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры экономики и управления протокол № 6 от «28» января 2021 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
по дисциплине «Самоменеджмент»

**ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)</b>	<b>Результаты обучения (знания, умения)</b>	<b>Наименование контролируемых разделов и тем</b>
<b>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	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	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
<b>ПК-5 Организация труда персонала</b>	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	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

# МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

## Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

### Вопросы для проведения опроса обучающихся

#### Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента

##### Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2

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

##### Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2

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

##### Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2

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 неудачи»
9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
10. Инвентаризация личных способностей

#### Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера

##### Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева

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**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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:**

**1,0 балл** выставляется обучающемуся, если он свободно отвечает на теоретические вопросы и показывает глубокие знания изученного материала,

**0,8 балла** выставляется обучающемуся, если его ответы на теоретические вопросы не достаточно полные, имеются ошибки при ответах на дополнительные вопросы,

**0,5 балла** выставляется обучающемуся, если он отвечает на 50% задаваемых вопросов и частично раскрывает содержание дополнительных вопросов,

**0,2 балла** выставляется обучающемуся, если он теоретическое содержание курса освоил частично или отсутствует ориентация в излагаемом материале, нет ответов на задаваемые дополнительные вопросы.

#### **Задания для текущего контроля**

##### **Тестовые задания**

#### **Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

##### *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:

**2 балла** - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 85 – 100%;

**1,5 балла** - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 70 – 84%;

**1 балл** - выставляется студенту, если правильные ответы составляют 50 – 69%;

**0 баллов** - выставляется студенту, если правильные ответы составляют менее 50%.

### Задания для творческого рейтинга

#### Темы эссе

#### Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

#### Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2

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**

#### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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**

#### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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**

#### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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**

#### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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:**

#### **Критерии оценки:**

**2 балла** - выставляется студенту, если эссе содержит самостоятельное видение проблемы, авторские суждения, демонстрирует творческое мышление, отражает аргументированное мнение автора, основанное на проработке материала по заданной теме;

**1,5 балла** - выставляется студенту, если эссе достаточно полно раскрывает суть проблемы, содержание логичное, структурированное, но позиция автора выражена не в полной мере глубоко и аргументировано;

**1 балл** - выставляется студенту, если эссе в целом отражает суть проблемы, но содержание слабо структурированное, нарушена логика изложения, либо мнение автора недостаточно самостоятельное или аргументированное;

**0,2 баллов** - выставляется студенту, если эссе не раскрывает суть проблемы, отсутствует конкретность, ясность и четкость изложения, не содержит авторских умозаключений и не отражает усвоение материала по поставленной проблеме.

### **Кейсы**

#### **Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

###### *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

#### **Тема 3. Постановка целей в работе менеджера**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

###### *Ситуация 1*

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 2*

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 3*

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:**

**1 балл** - студент демонстрирует глубокие знания, навыки и компетенции, аналитические способности, творческий подход, аргументирует собственное мнение, проявляет зрелость суждений, самостоятельное мышление;

**0,8 балла** - студент проявляет достаточный уровень знаний, навыков и компетенций, демонстрирует самостоятельность и зрелость суждений, но допускает некоторые неточности;

**0,5 балла** - студент проявляет определенный уровень знаний, навыков и компетенций, но отвечает не достаточно самостоятельно, допускает неточности, либо отсутствует конкретность, ясность и четкость ответа;

**0,2 балла** - студент отвечает неуверенно, поверхностно и бессистемно, допускает неточности и ошибки, проявляет недостаточный уровень знаний и компетенций, отсутствует усвоение материала по заданной теме.

### **Темы дискуссий**

#### **Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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?

#### **Тема 3. Постановка целей в работе менеджера**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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.

#### **Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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?

#### **Тема 6. Организация рабочего места менеджера**

##### **Индикаторы достижения: УК-6.2, ПК-5.2**

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

#### **Критерии оценки:**

**«отлично» / 2 балла** - выставляется студенту, если он свободно отвечает на вопросы, показывает глубокое знание темы;

**«хорошо» / 1,5 балла** - выставляется студенту, если допускаются отдельные ошибки, но ответ достаточно полный;

**«удовлетворительно» / 1 балл** - выставляется студенту, если он может ответить лишь на некоторые вопросы темы;

«неудовлетворительно» / 0,5 балла - выставляется студенту, если он не усвоил тему, отсутствует ориентация в материале.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Типовая структура экзаменационного билета

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

### 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 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
37. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
38. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
39. Функциональное планирование работы в офисе
40. Рациональное моделирование рабочего пространства
41. Искусство организации рабочего места
42. Рациональное управление потоком деловой документации.
43. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
44. Рабочее место и основы его организации
45. Обслуживание рабочего места
46. Причины дефицита времени
47. Методы управления временем
48. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
49. Технологии управления личным временем
50. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
51. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
52. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
53. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
54. Понятия психологического, социального, профессионального времени
55. Своевременность как критерий личной организации времени
56. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
57. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева
58. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
59. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
60. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
61. Методы выполнения оперативных планов.
62. Метод простого планирования.
63. Метод приоритетного планирования.
64. Метод «шести задач»
65. Метод А,В,С
66. Цели: классификация и значение постановки
67. Методы постановки целей
68. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?
69. Определение жизненных целей
70. Лучевые диаграммы в постановке целей
71. Последствия атрибуции успеха и неудачи
72. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»

## Практические задания к экзамену

### *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?

#### *Ситуация 21*

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 22*

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 23*

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 24*

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

*Ситуация 25*

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 26*

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 27*

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 28*

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 29*

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 30*

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 31*

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 32*

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.

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

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> 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><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> 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>	<b>Продвинутый</b>
70 – 84 баллов	«хорошо»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> 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><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> 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>	<b>Повышенный</b>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> 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><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	<b>Базовый</b>

				анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	
<b>менее 50 баллов</b>	<b>«неудовлетворительно»</b>	УК-6 ПК-5	УК-6.2; ПК-5.2	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> 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><b>Не умеет на базовом уровне:</b> 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>	<b>Компетенции не сформированы</b>