

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 20.09.2024 14:01:14  
Уникальный программный ключ:  
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Юго-Западный государственный университет**

**Кафедра региональной экономики и менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**И.о. заведующий кафедрой  
региональной экономики и  
менеджмента**

*(наименование кафедры полностью)*

 Ю.С. Положенцева  
*(подпись)*

**«30» августа 2024 г.**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся  
по дисциплине**

**Самоменеджмент**

*(наименование дисциплины)*

**38.04.02 Менеджмент**

*(код и наименование ОПОП ВО)*

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

## 1.1 ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ

*Тема 1 Сущность и функции самоменеджмента, его составные части*

1. Под самоменеджментом традиционно понимают

- 1) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом;+
- 2) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой;
- 3) процесс управления другими людьми;
- 4) умение проводить собрания.

2. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) делегирование;+
- 2) планирование;
- 3) передача ответственности;
- 4) передача инициативы.

3. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

4. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся

- 1) к самоуправлению;+
- 2) к рефлексии;
- 3) к коммуникации;
- 4) к интеракции.

5. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

6. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

7. Основной задачей самоменеджмента является

- 1) управление личным временем;+
- 2) мобилизация, организация применения своих возможностей;
- 3) создание имиджа;
- 4) организация рабочего места.

8. Характеристика «личная» в описании цели означает, что она
- 1) является личной целью сотрудника;+
  - 2) ставится перед сотрудником лично руководителем;
  - 3) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;
  - 4) возлагает личную ответственность на сотрудника.
9. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она
- 1) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;+
  - 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
  - 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
  - 4) является личной целью сотрудника.
10. Баланс производительности – это
- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
  - 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
  - 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
  - 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.
11. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется
- 1) многозадачность;+
  - 2) «эффективный менеджер»;
  - 3) продуктивность;
  - 4) «гуру планирования».
12. ABC-анализ показывает
- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
  - 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
  - 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
  - 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.
13. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам
- 1) срочные и важные;+
  - 2) срочные и неважные;
  - 3) несрочные и важные;
  - 4) все задачи.
14. Делегированию подлежит
- 1) рутинная работа;+
  - 2) вся работа;
  - 3) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
  - 4) руководство сотрудниками, их мотивация.
15. Эффективное управление временем зависит от
- 1) правильного планирования своего времени;+
  - 2) оперативной организации трудового процесса;
  - 3) частоты проведения совещаний;

4) непрерывной управленческой деятельности.

16. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

1) типовые рутинные задачи;+

2) ключевые задачи;

3) отдых;

4) потерянное время.

17. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

1) приоритет анализа рутинных задач;+

2) полнота информации;

3) концентрация внимания на главных задачах;

4) измеримость и наглядность результатов.

18. Поглотители времени – это

1) «хронофаги»;+

2) «провалы»;

3) «потери»;

4) «черные дыры».

19. Самоменеджмент руководителя предполагает

1) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время;+

2) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;

3) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;

4) широкий кругозор и нестандартное мышление.

20. К основным принципам целеполагания в самоменеджменте НЕ относится

1) перфекционизм;+

2) системность;

3) гуманность;

4) конкретность.

## *Тема 2 Управление ресурсом времени*

1. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

1) отдыха;+

2) времени на дорогу до работы и обратно;

3) обеда;

4) совещания.

2. Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей, называется

1) назначение приемных часов;+

2) личная постановка задач;

3) контроль выполненного;

4) делегирование;

5) прекращение микро-менеджмента.

3. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер решает самостоятельно, но отсрочено

- 1) несрочные и важные;+
- 2) срочные и неважные;
- 3) несрочные и неважные;
- 4) все задачи.

4. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

5. Что не относится к характеристике цели?

- 1) согласованная;+
- 2) конкретная;
- 3) реальная;
- 4) сбалансированная.

6. Что не является базовым ресурсом личности?

- 1) жизнелюбие;+
- 2) образованность;
- 3) активность;
- 4) платежеспособность.

7. Результатом деятельности менеджера в самоменеджменте является (-ются)

- 1) время и имидж;+
- 2) личные качества;
- 3) уровень квалификации;
- 4) благодарственные письма руководства.

8. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего времени и повышения эффективности работы;+
- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

9. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- 1) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;+
- 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- 4) является личной целью сотрудника.

10. Значение самоменеджмента проявляется в:

- 1) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;+
- 2) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации

использования времени;

3) открытости, гибкости и легкой приспособляемости к происходящим изменениям;

4) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.

11. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

1) 5 минут;+

2) 10 минут;

3) 15 минут;

4) 25 минут.

12. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

1) 20 - 80%;+

2) 70 – 30%;

3) 100 – 100%;

4) 10 – 90%.

13. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

1) контроль выполненного;+

2) личная постановка задач;

3) назначение приемных часов;

4) делегирование.

14. Тайм-менеджмент – это управление

1) рабочим и личным временем;+

2) временем для личных дел;

3) рабочим временем;

4) свободным временем.

15. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

1) план на день;+

2) краткосрочный план;

3) генеральный план достижения цели

4) глобальная цель.

16. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-  
ятся)

1) главные ценности;+

2) долгосрочный план;

3) генеральный план достижения цели;

4) план на день.

17. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

1) резервирование времени;+

2) многозадачность;

3) сокращение «хронофагов»;

4) учет правила Парето.

18. Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
  - 2) Идея – вера в успех – реальность – решение – идея;
  - 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
  - 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.
19. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет
- 1) 40%;
  - 2) 20%;
  - 3) 30%;
  - 4) 50%.
20. Управление собой требует прежде всего
- 1) самоосознания;+
  - 2) самопринятия;
  - 3) адаптации;
  - 4) положительного самоотношения.
21. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют
- 1) выполнению действительно важных заданий;+
  - 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
  - 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
  - 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

*Тема 3 Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов*

1. Баланс производительности – это
  - 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
  - 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
  - 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
  - 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.
2. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется
  - 1) многозадачность;+
  - 2) «эффективный менеджер»;
  - 3) продуктивность;
  - 4) «гуру планирования».
3. ABC-анализ показывает
  - 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
  - 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
  - 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
  - 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

4. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- 1) срочные и важные;+
- 2) срочные и неважные;
- 3) несрочные и важные;
- 4) все задачи.

5. Делегированию подлежит

- 1) рутинная работа;+
- 2) вся работа;
- 3) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- 4) руководство сотрудниками, их мотивация.

6. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

7. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

8. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действия и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

9. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет сознание:

- а) того, куда мы хотим прийти и куда мы попасть не хотим, а также не попасть туда, куда нас хотят привести другие.
- б) того, что вы сами можете сделать для этого (сильные стороны) и над чем вам еще надо работать (слабые стороны);
- в) того, существуют ли так называемая высшая цель и определенные промежуточные цели на пути к главной;
- г) все ответы верны

10. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны
- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

11. Самоменеджмент руководителя предполагает

- а) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом



использовать свое время.

- б) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;
- в) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;
- г) все ответы верны

12. Модель современного менеджера представляет собой:

- а) руководителя эффективного и инновационного.
- б) руководителя, достигающего своих желаемых целей;
- в) руководителя, имеющего широкий кругозор и нестандартное мышление;
- г) все ответы верны

13. Значение самоменеджмента проявляется в

- а) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;
- б) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени;
- в) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.
- г) все ответы верны

14. ABC-анализ показывает

- а) что вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;
- б) что вы наметили на конкретные календарные сроки;
- в) что вы различаете существенные дела и несущественные.
- г) все ответы верны

15. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

16. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

17. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

18. Принцип Эйзенхауэра гласит:

- а) умение отличать срочность, с одной стороны, и важность – с другой;
- б) умение ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;
- в) умение выполнить немедленно срочные дела.
- г) все ответы верны

19. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны

- б) правильного планирования своего времени;
  - в) оперативной организации трудового процесса;
  - г) все ответы не верны
20. Первое правило самоменеджмента – это:
- а) постановка четких целей, т.е. нужно заранее наиболее конкретно представить, к чему надо стремиться.
  - б) проведение контроля за результатами деятельности менеджера и самоконтроль;
  - в) необходимость правильно построить рабочий день менеджера;
  - г) все ответы верны

#### *Тема 4 Управление ресурсом платежеспособности*

1. При каком уровне дохода на одного члена семьи в месяц нужно начинать планирование семейного бюджета?
- а) от 7 000 до 15 000 рублей в месяц
  - б) от 15 000 до 30 000 рублей в месяц
  - в) от 30 000 до 100 000 рублей в месяц
  - г) более 100 000 рублей в месяц
  - д) независимо от уровня дохода
  - е) планирование не нужно
2. Какова максимальная сумма страховых выплат Агентством по страхованию вкладов для вкладчиков в случае прекращения деятельности банка?
- а) 500 000 рублей
  - б) 700 000 рублей
  - в) 1 400 000 рублей
  - г) 3 000 000 рублей
  - д) затрудняюсь ответить
3. Какой из годовых депозитов выгоднее для сбережения денег?
- а) 9,5% в конце срока вклада
  - б) 9,5% с ежеквартальной капитализацией
  - в) 9,5% с ежемесячной капитализацией
4. Представьте, что вы положили 100 000 рублей на банковский вклад на 2 года под 10% годовых. По условиям договора капитализация процентов отсутствует. Как вы думаете, сколько денег принесет вклад за второй год: больше, чем в первый год, столько же или меньше?
- а) больше
  - б) столько же
  - в) меньше
5. Представьте, что в предстоящие 5 лет цены на товары и услуги, которые вы обычно покупаете, увеличатся вдвое. Если ваш доход тоже увеличится вдвое, вы сможете купить меньше, больше или столько же товаров и услуг как и сегодня?
- а) меньше
  - б) больше
  - в) столько же

6. Если вы решили взять кредит, на что в первую очередь следует обратить внимание?

- а) на полную стоимость кредита
- б) на условия возврата кредита досрочно
- в) на величину процентной ставки
- г) на ежемесячный платеж
- д) на все вышеназванное
- е) не буду смотреть условия кредита, доверяя банку
- ж) не буду смотреть, потому что это бесполезно

7. Какой вариант действий позволит уменьшить риск потери денег при инвестировании?

- а) вложить в один инвестиционный продукт
- б) в несколько
- в) риск одинаковый

8. Что является признаками финансовой пирамиды?

- а) обещание высокой доходности, в несколько раз превышающей рыночный уровень
- б) отсутствие собственных основных средств и других дорогостоящих активов
- в) отсутствие лицензии ФСФР России или Банка России на осуществление деятельности по привлечению денежных средств
- г) массированная реклама в СМИ, сети Интернет с обещанием высокой доходности
- д) отсутствие какой-либо информации о финансовом положении организации и стратегии инвестирования
- е) все эти признаки

9. Выберите подходящее на ваш взгляд описание такого инструмента защиты как страхование:

- а) это пустая трата денег, со мной всё будет хорошо
- б) это для богатых, а у меня нечего страховать
- в) это "финансовый зонтик", который поможет в непредвиденных ситуациях – потеря работы, порча имущества, проблемы со здоровьем и т.д

10. Расходы семьи Ивановых 30 000 рублей в месяц. Какого размера должна быть финансовая подушка безопасности семьи?

- а) 30 000 руб.
- б) 90 000 руб.
- в) чем больше, тем лучше
- г) никакая подушка не нужна

11. При каком из действий с банковской картой вы можете быть уверены в безопасности имеющихся на счету карты средств?

- а) хранить записанный PIN-код вместе с картой
- б) сообщать свой PIN-код сотруднику банка по телефону по его запросу
- в) вводить данные карты на интернет-сайтах без защищенного соединения (https)
- г) позволять официанту в ресторане или кафе производить действия с вашей картой вне вашего поля зрения
- д) потерять карту и не заблокировать ее, так как PIN-код известен только вам

- е) все перечисленное
  - ж) ничего из перечисленного
12. Куда обращаться с жалобой/претензией для защиты своих прав как потребителя финансовых услуг?
- а) Роспотребнадзор
  - б) общественный примиритель на финансовом рынке (финансовый омбудсмен)
  - в) общества защиты прав потребителей
  - г) Центральный Банк Российской Федерации
  - д) суд
  - е) во все вышеперечисленные организации
13. Представьте, что вы хотите взять в долг 100 000 рублей. Вам предложили деньги или на условиях возврата через год 125 000 рублей, или на условиях возврата через год 100 000 рублей плюс 20 % от суммы долга. Какое из предложений дешевле?
- а) первое
  - б) второе
  - в) одинаковы
  - г) не знаю
14. Представьте, что на вашем сберегательном банковском счете лежит 100 000 рублей и банк ежегодно начисляет 10% на остаток по счету. Сколько денег будет на вашем счете через 2 года, если все это время вы не будете снимать деньги со счета?
- а) 101 000 рублей
  - б) 110 000 рублей
  - в) 121 000 рублей
  - г) 200 000 рублей
15. Выберите наиболее выгодный тариф связи, если ежемесячно потребляете 350 минут, 50 смс и 2 Гбайта интернета:
- а) предложение "Оператор 1": 1 минута - 2 рубля, 1 смс - 2,5 рубля, 1 Мбайт - 0,2 рубля
  - б) предложение "Оператор 2": Пакет стоимостью 500 рублей в месяц, включающий в себя: 200 минут, 25 смс, 1 Гбайт. Стоимость услуг связи сверх пакета: 1 минута - 1,7 рубля; 1 смс - 2,3 рубля, 1 Мбайт - 0,2 рубля
  - в) предложение "Оператор 3": Пакет стоимостью 1 000 рублей в месяц, включающий в себя: 600 минут, 100 смс, 3 Гбайт. Стоимость услуг связи сверх пакета: 1 минута - 1,5 рубля; 1 смс - 2 рубля, 1 Мбайт - 0,15 рублей
16. По способам взимания налоги подразделяются на:
- 1) налоги с физических и юридических лиц
  - 2) федеральные, региональные, местные
  - 3) внутренние и внешние
  - 4) прямые и косвенные
17. Налогообложению не подлежит:
- 1) прибыль
  - 2) государственная пенсия
  - 3) доход
  - 4) собственность
18. Уплата налогов:

- 1) является добровольной
  - 2) осуществляется по усмотрению налоговой инспекции
  - 3) является конституционной обязанностью граждан
  - 4) зависит от имущественного положения гражданина
19. Процентная ставка, под которую ЦБ выдает кредит коммерческим банкам:
- 1) норма обязательных резервов;
  - 2) разность между процентными ставками по кредиту и депозиту;
  - 3) депозитарный процент;
  - 4) учетная ставка
20. Кредит, предоставляемый под залог недвижимого имущества, называется:
- 1) ипотечным;
  - 2) банковским;
  - 3) коммерческим;
  - 4) лизинговым

*Тема 5 Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории*

1. Становление профессионального мастерства не зависит от:
  - 1) качества выполняемой работы
  - 2) опыта профессиональной деятельности
  - 3) эффективности производства
2. Результатами профессионального становления являются:
  - 1) профессиональное самоопределение
  - 2) профессиональное творчество
  - 3) профессиональное мастерство
  - 4) построение жизненных планов
3. Уровень мастерства, которого достиг человек на пути профессионального самосовершенствования называется:
  - 1) профессиональной обученностью
  - 2) профессиональной компетентностью
  - 3) профессиональной умелостью
4. Этап профессионального становления личности, влияющий на процесс формирования ее интересов, нравственных ценностей и идеалов называется:
  - 1) профессиональное мастерство
  - 2) профессиональное творчество
  - 3) профессиональная компетентность
5. Процесс развития личности как субъекта профессиональной деятельности называется:
  - 1) профессиональным саморазвитием
  - 2) профессиональным становлением
  - 3) профессиональным самоопределением
6. Выбор профессии человеком становится актуальным в период:
  - 1) юности

2) взрослости

3) зрелости

7. Результатом достижения высокого уровня профессиональной компетентности является:

1) создание человеком нового оригинального продукта в ходе профессиональной деятельности

2) формирование личности, интересов, склонностей, нравственных ценностей и идеалов

3) свободное владение содержанием профессионального труда, глубокое знание своего дела

8. Результатом профессионального творчества является:

1) формирование личности, интересов, склонностей, нравственных ценностей и идеалов

2) создание человеком нового оригинального продукта в ходе профессиональной деятельности

3) свободное владение содержанием профессионального труда, глубокое знание своего дела

9. Результатом достижения высокого уровня профессионального мастерства является:

1) свободное владение содержанием профессионального труда, глубокое знание своего дела

2) формирование личности, интересов, склонностей, нравственных ценностей и идеалов

3) создание человеком нового оригинального продукта в ходе профессиональной деятельности

10. Профессиональное становление личности это -

1) профессиональные знания и умения

2) накопление опыта практической деятельности, профессиональное совершенствование и приобретение мастерства

3) высокий уровень общей и технологической культуры

4) процесс формирования отношения к профессии

11. К основным формам профориентационной работы не относятся

1) профессиональное просвещение

2) + профессиональная адаптация

3) профессиональная информация

4) профессиональная консультация

5) профессиональный отбор

12. Одной из важнейших задач профориентации является:

1) + содействие быстрым структурным сдвигам в занятости

2) содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей

3) включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями

4) включение работника в систему организационного механизма управления

13. Оказание помощи заинтересованным людям в выборе профессии и места работы путем изучения личности обратившегося человека с целью выявления состояния его здоровья, направленности и структуры способностей, интересов и других факторов называется:

- 1) профессиональный отбор
- 2) профессиональная информация
- 3) + профессиональная консультация
- 4) профессиональная адаптация
- 5) профессиональное просвещение

14. Профориентация имеет целью:

- 1) + формирование у молодежи личностных ориентаций и интересов с учетом потребностей развития производства
- 2) управление занятостью
- 3) + приведение в соответствие личностных ориентаций с возможностями развития организации
- 4) изменение знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение собственного поведения в соответствии с требованиями среды

15. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется адаптация

- 1) единичная
- 2) + первичная
- 3) открытая
- 4) вторичная
- 5) психофизиологическая

16. Психофизиологическая адаптация характеризует:

- 1) приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения; налаживание контактов
- 2) приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
- 3) + приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда
- 4) усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
- 5) обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

17. Организационно - административная адаптация позволяет работнику:

- 1) ознакомиться с экономическим механизмом управления организацией
- 2) + ознакомиться с особенностями организационного механизма управления, местом своего подразделения в организационной структуре
- 3) включиться в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
- 4) ознакомиться с новыми требованиями трудовой, производственной и технологической дисциплины

18. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через...

- 1) формирование органов образования
- 2) + формирование и развитие системы органов управления различного уровня
- 3) формирование, развитие и совершенствование системы органов управления и образования различного уровня
- 4) формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
- 5) сокращение текучести рабочей силы

19. К факторам, влияющим на санитарно-гигиеническую адаптацию, относят:

- 1) + правила трудового распорядка
- 2) + степень готовности рабочего места к трудовому процессу
- 3) + состояние производственной и технологической дисциплины
- 4) нормы взаимоотношений в коллективе
- 5) профессиональная структура коллектива

20. Термин "дисциплина" имеет следующее значение:

- 1) + обязательное для всех членов трудового коллектива подчинение установленному порядку, правилам
- 2) обязательное ежедневное посещение рабочего места сотрудниками организации
- 3) обязательное регулярное исполнение заданий руководителя подразделения
- 4) обязательное содержание рабочего места в порядке
- 5) следование нормам и правилам, установленным в Трудовом кодексе РФ

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – 1 балл, не выполнено – 0 баллов.

Применяется следующая шкала перевода баллов в оценку по 5-балльной шкале:

- 6-5 баллов** соответствуют оценке «отлично»;
- 4-3 баллов** – оценке «хорошо»;
- 2-1 баллов** – оценке «удовлетворительно»;
- 0 баллов и менее** – оценке «неудовлетворительно».

## **1.2 ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

*Тема 5 Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории*

1. Идеи разных ученых в раскрытии целевых ориентиров самоменеджмента.
2. Факторы, влияющие на навыки и способности менеджера.
3. Ограничения, которые влияют на успех карьеры.
4. Критерии эффективного самоменеджмента.
5. Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами
6. Личные качества менеджера.



7. Этические нормы менеджера.
8. Личные ресурсы менеджера.
9. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
10. Ограничение саморазвития менеджера.
11. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
12. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
13. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
14. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя.
15. Целенаправленное развитие личности.
16. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера.
17. Делегирование полномочий.
18. Установки человека: позитивные и негативные.
19. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
20. Методы работы с негативной информацией.
21. Анализ собственной мотивации и характеристик.
22. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
23. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.
24. Техника учета времени. Правила хронометража.
25. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
26. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.
27. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
28. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
29. Основные правила экономии рабочего времени.
30. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
31. Индивидуализация процесса управления временем.
32. Особенности ежедневного планирования.
33. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
34. Система управления временем Б. Франклина.
35. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
36. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
37. Психологические типы личности, их характеристики.
38. Организационные меры управления стрессами.
39. Индивидуальные меры управления стрессами.
40. Защита от стресса.
41. Способы расслабления и обретения спокойствия.
42. Понятие и предназначение самоменеджмента. Цели самоменеджмента.

43. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.
44. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области таймменеджмента.
45. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.
46. Основные стратегии стресс-менеджмента.
47. Последовательность стратегий. Рациональное решение проблем управления стрессом.

**Шкала оценивания:** 6 балльная

**Критерии оценивания:**

**6-5 баллов** (или оценка «отлично») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, при этом убедительно и аргументированно изложена собственная позиция автора по рассматриваемому вопросу; структура доклада логична; изучено большое количество актуальных источников, грамотно сделаны ссылки на источники; самостоятельно подобран яркий иллюстративный материал; сделан обоснованный убедительный вывод.

**4-3 баллов** (или оценка «хорошо») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта полно и глубоко, сделана попытка самостоятельного осмысления темы; структура доклада логична; сделан обоснованный вывод; имеют место незначительные недочеты в содержании доклада.

**2-1 баллов** (или оценка «удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада раскрыта неполно и (или) в изложении темы имеются недочеты и ошибки; структура доклада логична; приведены общие примеры; вывод сделан, но имеет признаки неполноты и неточности; имеются замечания к содержанию доклада.

**0 баллов** (или оценка «неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если тема доклада не раскрыта и (или) в изложении темы имеются грубые ошибки; материал не структурирован, излагается непоследовательно и сбивчиво; не приведены примеры или приведены неверные примеры; отсутствует вывод или вывод расплывчат и неконкретен.

## **2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **2.1 БАНК ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ**

#### *1 Вопросы в закрытой форме*

1.1. Под самоменеджментом традиционно понимают

- 1) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом;+
- 2) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой;
- 3) процесс управления другими людьми;
- 4) умение проводить собрания.

1.2. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) делегирование;+
- 2) планирование;
- 3) передача ответственности;
- 4) передача инициативы.

1.3. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности;+
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) первоочередные и остальные.

1.4. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся

- 1) к самоуправлению;+
- 2) к рефлексии;
- 3) к коммуникации;
- 4) к интеракции.

1.5. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент;+
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) аутогенный менеджмент.

1.6. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

- 1) откладывание дел «в долгий ящик»;+
- 2) организация времени руководителя;
- 3) установление регламента;
- 4) четкий распорядок рабочего времени.

1.7. Основной задачей самоменеджмента является

- 1) управление личным временем;+
- 2) мобилизация, организация применения своих возможностей;
- 3) создание имиджа;

4) организация рабочего места.

1.8. Характеристика «личная» в описании цели означает, что она

- 1) является личной целью сотрудника;+
- 2) ставится перед сотрудником лично руководителем;
- 3) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;
- 4) возлагает личную ответственность на сотрудника.

1.9. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- 1) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;+
- 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- 4) является личной целью сотрудника.

1.10. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.11. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

1.12. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

1.13. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- 1) срочные и важные;+
- 2) срочные и неважные;
- 3) несрочные и важные;
- 4) все задачи.

1.14. Делегированию подлежит

- 1) рутинная работа;+
- 2) вся работа;
- 3) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- 4) руководство сотрудниками, их мотивация.

1.15. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;

- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.16. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

1.17. К основным принципам методики ABC-хронометраж НЕ относится

- 1) приоритет анализа рутинных задач;+
- 2) полнота информации;
- 3) концентрация внимания на главных задачах;
- 4) измеримость и наглядность результатов.

1.18. Поглотители времени – это

- 1) «хронофаги»;+
- 2) «провалы»;
- 3) «потери»;
- 4) «черные дыры».

1.19. Самоменеджмент руководителя предполагает

- 1) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время;+
- 2) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;
- 3) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;
- 4) широкий кругозор и нестандартное мышление.

1.20. К основным принципам целеполагания в самоменеджменте НЕ относится

- 1) перфекционизм;+
- 2) системность;
- 3) гуманность;
- 4) конкретность.

1.21. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- 1) отдыха;+
- 2) времени на дорогу до работы и обратно;
- 3) обеда;
- 4) совещания.

1.22. Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей, называется

- 1) назначение приемных часов;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) контроль выполненного;
- 4) делегирование;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

1.23. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер решает самостоятельно, но отсрочено

- 1) несрочные и важные;+
- 2) срочные и неважные;
- 3) несрочные и неважные;
- 4) все задачи.

1.24. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) планирования;+
- 2) делегирования;
- 3) контроля выполненного;
- 4) многозадачности.

1.25. Что не относится к характеристике цели?

- 1) согласованная;+
- 2) конкретная;
- 3) реальная;
- 4) сбалансированная.

1.26. Что не является базовым ресурсом личности?

- 1) жизнелюбие;+
- 2) образованность;
- 3) активность;
- 4) платежеспособность.

1.27. Результатом деятельности менеджера в самоменеджменте является (-ются)

- 1) время и имидж;+
- 2) личные качества;
- 3) уровень квалификации;
- 4) благодарственные письма руководства.

1.28. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- 1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего времени и повышения эффективности работы;+
- 2) персональный баланс проделанной работы;
- 3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
- 4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

1.29. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- 1) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;+
- 2) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- 3) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- 4) является личной целью сотрудника.

1.30. Значение самоменеджмента проявляется в:

- 1) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;+
- 2) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени;
- 3) открытости, гибкости и легкой приспособляемости к происходящим

изменениям;

4) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.

1.31. Действия в хронометраже по Г. Архангельскому записываются с интервалом

- 1) 5 минут;+
- 2) 10 минут;
- 3) 15 минут;
- 4) 25 минут.

1.32. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- 1) 20 - 80%;+
- 2) 70 – 30%;
- 3) 100 – 100%;
- 4) 10 – 90%.

1.33. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- 1) контроль выполненного;+
- 2) личная постановка задач;
- 3) назначение приемных часов;
- 4) делегирование.

1.34. Тайм-менеджмент – это управление

- 1) рабочим и личным временем;+
- 2) временем для личных дел;
- 3) рабочим временем;
- 4) свободным временем.

1.35. На вершине «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится

- 1) план на день;+
- 2) краткосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели
- 4) глобальная цель.

1.36. В основании «пирамиды» планирования Бенджамина Франклина находится (-яся)

- 1) главные ценности;+
- 2) долгосрочный план;
- 3) генеральный план достижения цели;
- 4) план на день.

1.37. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) резервирование времени;+
- 2) многозадачность;
- 3) сокращение «хронофагов»;
- 4) учет правила Парето.

1.38. Цикл взаимосвязи идеи и реальности выглядит следующим образом

- 1) Идея – решение – вера в успех – реальность – идея;+
- 2) Идея –вера в успех – реальность – решение – идея;

- 3) Реальность – идея – вера в успех – решение – реальность;
- 4) Вера в успех – реальность – идея – решение – вера в успех.

1.39. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- 1) 40%;
- 2) 20%;
- 3) 30%;
- 4) 50%.

1.40. Управление собой требует прежде всего

- 1) самоосознания;+
- 2) самопринятия;
- 3) адаптации;
- 4) положительного самоотношения.

1.41. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют

- 1) выполнению действительно важных заданий;+
- 2) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- 3) формированию и развитию эффективных рабочих групп;
- 4) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.

1.42. Баланс производительности – это

- 1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;+
- 2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
- 3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
- 4) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.

1.43. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) многозадачность;+
- 2) «эффективный менеджер»;
- 3) продуктивность;
- 4) «гуру планирования».

1.44. ABC-анализ показывает

- 1) что Вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;+
- 2) что Вы наметили на конкретные календарные сроки;
- 3) Вашу динамику профессионального и личностного развития;
- 4) что Вы различаете существенные дела и несущественные.

1.45. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- 1) срочные и важные;+
- 2) срочные и неважные;
- 3) несрочные и важные;
- 4) все задачи.

1.46. Делегированию подлежит

- 1) рутинная работа;+



- 2) вся работа;
- 3) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- 4) руководство сотрудниками, их мотивация.

1.47. Эффективное управление временем зависит от

- 1) правильного планирования своего времени;+
- 2) оперативной организации трудового процесса;
- 3) частоты проведения совещаний;
- 4) непрерывной управленческой деятельности.

1.48. Буквой В в ABC-хронометраже обозначаются

- 1) типовые рутинные задачи;+
- 2) ключевые задачи;
- 3) отдых;
- 4) потерянное время.

1.49. Для чего нужен список активных действий?

- а) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- б) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действия и расстановку приоритетов.
- г) все ответы верны

1.50. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет сознание:

- а) того, куда мы хотим прийти и куда мы попасть не хотим, а также не попасть туда, куда нас хотят привести другие.
- б) того, что вы сами можете сделать для этого (сильные стороны) и над чем вам еще надо работать (слабые стороны);
- в) того, существуют ли так называемая высшая цель и определенные промежуточные цели на пути к главной;
- г) все ответы верны

1.51. Для управления временем менеджеру необходимо:

- а) все ответы верны
- б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
- г) все ответы не верны

1.52. Самоменеджмент руководителя предполагает

- а) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.
- б) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;
- в) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;
- г) все ответы верны

1.53. Модель современного менеджера представляет собой:

- а) руководителя эффективного и инновационного.
- б) руководителя, достигающего своих желаемых целей;

- в) руководителя, имеющего широкий кругозор и нестандартное мышление;
- г) все ответы верны

1.54. Значение самоменеджмента проявляется в

- а) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;
- б) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени;
- в) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.
- г) все ответы верны

1.55. ABC-анализ показывает

- а) что вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;
- б) что вы наметили на конкретные календарные сроки;
- в) что вы различаете существенные дела и несущественные.
- г) все ответы верны

1.56. Рабочий протокол позволяет:

- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
- г) все ответы верны

1.57. График удовлетворения – разочарования:

- а) наглядно показывает процесс обучения;
- б) наглядно показывает стадию эйфории;
- в) наглядно показывает разочарование.
- г) все ответы верны.

1.58. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:

- а) выполнению действительно важных заданий;
- б) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
- в) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
- г) все ответы верны

1.59. Принцип Эйзенхауэра гласит:

- а) умение отличать срочность, с одной стороны, и важность – с другой;
- б) умение ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;
- в) умение выполнить немедленно срочные дела.
- г) все ответы верны

1.60. Эффективное управление временем зависит от:

- а) все ответы верны
- б) правильного планирования своего времени;
- в) оперативной организации трудового процесса;
- г) все ответы не верны

1.61. Первое правило самоменеджмента – это:

- а) постановка четких целей, т.е. нужно заранее наиболее конкретно представить, к чему надо стремиться.
- б) проведение контроля за результатами деятельности менеджера и самоконтроль;

в) необходимость правильно построить рабочий день менеджера;

г) все ответы верны

1.62. По способам взимания налоги подразделяются на:

1) налоги с физических и юридических лиц

2) федеральные, региональные, местные

3) внутренние и внешние

4) прямые и косвенные

1.63. Налогообложению не подлежит:

1) прибыль

2) государственная пенсия

3) доход

4) собственность

1.64. Уплата налогов:

1) является добровольной

2) осуществляется по усмотрению налоговой инспекции

3) является конституционной обязанностью граждан

4) зависит от имущественного положения гражданина

1.65. Процентная ставка, под которую ЦБ выдает кредит коммерческим банкам:

1) норма обязательных резервов;

2) разность между процентными ставками по кредиту и депозиту;

3) депозитарный процент;

4) учетная ставка

1.66. Кредит, предоставляемый под залог недвижимого имущества, называется:

1) ипотечным;

2) банковским;

3) коммерческим;

4) лизинговым

## *2 Вопросы в открытой форме*

2.1 Бездефицитность сил –

2.2 Время «нетто» / «брутто»-

2.3 Дедлайн -

2.4 SMART-цели –

2.5 «Здоровый пофигизм» -

2.6 Кастомизация методов управления –

2.7 Классический / постклассический тайм-менеджмент

2.8 Классическое («жесткое») планирование

2.9 Командный тайм-менеджмент -

2.10 Контекстное планирование -

2.11 Корпоративный тайм-менеджмент -

2.12 Лайф-менеджмент ( life- management), самоменеджмент ( self- management)

2.13 Лестница тайм-менеджмента -

2.14 «Место хаоса» / «место порядка» -

- 2.15 Метод безумной мечты -
  - 2.16 Метод ограниченного хаоса -
  - 2.17 Метод структурирования внимания-
  - 2.18 «Лягушки»
  - 2.19 «Слоны»
  - 2.20 Метод швейцарского сыра
  - 2.21 Модель согласования / подчинения
  - 2.22 Мягкие / жесткие привязки
  - 2.23 Пинарик
  - 2.24 «Планирование через приоритеты»
  - 2.25 Поглотители времени
  - 2.26 Редлайн
  - 2.27 Слоновая задача
  - 2.28 «Творческая лень»
  - 2.29 ТМ-бацилла (бацилла эффективности)
  - 2.30 Хронос / кайрос
  - 2.31 Дауншифтинг
- [http://vertexglobal.ru/main/articles/glossarij\\_terminov\\_tajmmedzhmenta/3](http://vertexglobal.ru/main/articles/glossarij_terminov_tajmmedzhmenta/3)

### *3. Вопросы на установление последовательности*

3.1 Укажите правильную последовательность функций самоменеджмента:

- -самотивация,
- -планирование,
- -самоконтроль,
- -организация,
- -коммуникация

3.2 Укажите последовательность целей

- долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
- среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
- краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

3.3 Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

- определить свои достоинства;

- определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
- указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
- указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

#### 4 Вопросы на установление соответствия

##### 4.1 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Время «нетто»	1 общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б Время «брутто»	2 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в Время	3 «Брутто» минус мелкие поглотители времени

##### 4.2 Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Дедлайн	1 внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
б Масштаб	2 дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
в Редлайн	3 приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

##### 4.3 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) <b>Метод безумной мечты</b>	1. метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью внесения элементов упорядоченности в начальный хаос
б) <b>Метод структурирования внимания -</b>	2. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели
в) <b>Метод ограниченного хаоса</b>	3. метод привязки задач к времени

##### 4.4 Установите соответствие между понятиями и их определениями.

а) <b>Метод швейцарского сыра</b>	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов, заключающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения <i>поступка</i> , жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) <b>Модель обмена</b>	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) <b>Моделирование</b>	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения

<b>пределных ситуаций</b>	«рыночных» механизмов.
---------------------------	------------------------

#### 4.5 Установите соответствие между понятиями и их определениями

а) <b>Навязанные цели</b>	1. абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата
б) <b>Надцели</b>	2. цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой
в) <b>Сильные цели</b>	3. цели, не навязанные субъекту социумом, ярко выражающие его индивидуальность, прочно базирующиеся на его ценностях

**Шкала оценивания результатов тестирования:** в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 баллов (установлено положением П 02.016).

Максимальный балл за тестирование представляет собой разность двух чисел: максимального балла по промежуточной аттестации для данной формы обучения (36 или 60) и максимального балла за решение компетентностно-ориентированной задачи (6).

Балл, полученный обучающимся за тестирование, суммируется с баллом, выставленным ему за решение компетентностно-ориентированной задачи.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по дихотомической шкале
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

#### **Критерии оценивания результатов тестирования:**

Каждый вопрос (задание) в тестовой форме оценивается по дихотомической шкале: выполнено – **2 балла**, не выполнено – **0 баллов**.

### **2.2 СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ**

#### *Ситуационная задача № 1*

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание про-двинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

#### *Ситуационная задача № 2*

Проанализировать свои лидерские качества. Выявить наиболее важные личностные качества, определить, являются ли они лидерскими.

#### *Ситуационная задача № 3*

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.).

Какая из трех групп характеризует позицию руководителя? Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

#### *Ситуационная задача № 4*

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.

#### *Ситуационная задача № 5*

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.

#### *Ситуационная задача № 6*

Вспомните кого-либо, кто проявил к вам недоброжелательное отношение. Напишите на листке максимум вариантов того, что может объединять вас с этим человеком. Придумайте ответ на вопрос или претензию партнера, акцентируя внимание на общности между вами.

#### *Ситуационная задача № 7*

Вспомните сотрудника, с которым вам приятно работать. Далее проанализируйте, почему этот сотрудник является приятным, что именно в нем вызывает у вас положительные эмоции. Вспомните сотрудника, с которым неприятно работать. Проанализируйте, почему он вызывает в вас такие чувства. Продумайте возможности нейтрализации собственных неприятных ощущений во время взаимодействия с неприятным сотрудником. Какие способы саморегуляции вам удалось подобрать в конкретной ситуации?

#### *Ситуационная задача № 8*

Вспомните какую-либо стрессовую ситуацию из вашей жизни с негативными

последствиями. Разработайте возможные способы предупреждения возникновения подобной ситуации (внешние и внутренние действия).

#### *Ситуационная задача № 9*

Вчера вы приняли квартальный отчет у своего сотрудника, бегло просмотрели бумаги и похвалили исполнителя за вовремя сданную и качественно выполненную работу. Сегодня утром, решив просмотреть отчет более внимательно, вы обнаруживаете в нем массу неточностей. Нужно вызвать сотрудника, которого вы вчера похвалили, и вернуть отчет на доработку. После его прихода вы говорите ему:...

#### *Ситуационная задача № 10*

Ваша секретарь постоянно звонит по телефону своим детям, расспрашивая, как они проводят день. Это уже стало у нее привычкой, поскольку она очень переживает, оставляя их одних дома. Обычно идет очень много звонков от клиентов, но телефон постоянно занят. Сегодня вы решаете поговорить с ней о прекращении всех внеслужебных звонков. Вы подходите к секретарю и говорите:...

#### *Ситуационная задача № 11*

Полчаса назад, проходя по коридору, вы видели трех сотрудников вашего отдела. Они курили и весело что-то обсуждали. Сейчас вы снова их видите на том же месте, хотя в отделе довольно много срочной работы. Вы подходите к ним и говорите:...

#### *Ситуационная задача № 12*

Ниже описаны разные ситуации. Подумайте, как бы вы повели себя в них.

На совещании вы неожиданно осознали, что ничего не поняли в технических характеристиках предлагаемого продукта. Поскольку решение о заключении договора с поставщиками необходимо принять на сегодняшнем совещании, вам всенепременно надо вникнуть во все подробности. Однако вам неудобно показать себя некомпетентным, но и необдуманную сделку заключать не хочется.

#### *Ситуационная задача № 13*

Ниже описаны разные ситуации. Подумайте, как бы вы повели себя в них.

Ваш главный уже несколько раз просил вас в рабочее время сделать для него несложную частную работу. На этот раз вы отказываетесь выполнить его просьбу.

#### *Ситуационная задача № 14*

Ниже описаны разные ситуации. Подумайте, как бы вы повели себя в них.

Сегодня утром вы забрали в автосервисе свою машину. Через пару кварталов заглох мотор. Вы возвращаетесь в автосалон и добиваетесь возврата денег.

#### *Ситуационная задача № 15*

Ниже описаны разные ситуации. Подумайте, как бы вы повели себя в них.

Вас вызывает к себе начальник и просит на месяц подменить сотрудника, который уходит в отпуск; вы — самый молодой руководитель подразделения. Вы отказываетесь, поскольку у вас совершенно другие профессиональные обязанности.

#### *Ситуационная задача № 16*

Составьте перечень прав, которые, как вы считаете, нужно отстаивать всенепременно. Закончив эту работу, дополните список правами, отстаивание которых вы считаете желательным. Назовите ситуации, в которых записанные вами права могут быть нарушены кем-либо другим? Бывает ли так, что вы сами



ущемляете кого-то в этих правах?

**Шкала оценивания** решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале шкале:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100-50	зачтено
49 и менее	не зачтено

**Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:**

**6-5 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

**4-3 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

**2-1 балла** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

**0 баллов** выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.