

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 17.07.2025 14:13:57

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd3d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Самоменеджмент»

Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины - освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-6 (способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки).

Задачи изучения дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение (на продвинутом уровне) терминологии экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при развитии концепции самоменеджмента.
2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.
3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания (УК-6.1);

Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям (УК-6.2);

Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда (УК-6.3).

Разделы дисциплины

Сущность и функции самоменеджмента, его составные части. Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов. Управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Г.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 30 » 06 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения _____ очная _____

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Курск - 2025

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952;

– на основании учебного плана, одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от 26.05.2025).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», разработанной по модели практико-модульного обучения, на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № 23 от 27.06.2025).

Зав. кафедрой

 Ю.С. Положенцева

Разработчик программы
ст. преподаватель
к.э.н., доцент

 О.Ю. Асеева
 Ю.С. Положенцева

Согласовано:

Директор научной библиотеки

 В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № ___ от _____), на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № ___ от _____).

Зав. кафедрой

_____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», одобренного Ученым советом университета (протокол № ___ от _____), на заседании кафедры Региональной экономики и менеджмента (протокол № ___ от _____).

Зав. кафедрой

_____ Ю.С. Положенцева

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель дисциплины - освоение знаний и умений, необходимых для формирования у обучающихся способностей, названных в определениях УК-6 (способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки).

1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

1. Изучение (на продвинутом уровне) терминологии экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при развитии концепции самоменеджмента.

2. Развитие средствами дисциплины умений (применение знаний, анализ, синтез, оценка, создание), актуальных для будущей профессиональной деятельности.

3. Приобретение обучающимися опыта в применении знаний и умений, сформированных средствами дисциплины, для решения конкретных производственных задач.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 - Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов. Уметь: использовать принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов для успешного выполнения порученного задания. Владеть: навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученного задания.

		<p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знать: - принципы, методы и инструменты самооценки - способы совершенствования собственной деятельности. Уметь: -проводить самооценку по выбранным критериям -использовать способы совершенствования собственной деятельности. Владеть: навыками определения приоритетов профессионального роста и использования способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>
		<p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p>Знать: инструменты непрерывного образования методы выстраивания гибкой профессиональной траектории. Уметь: -использовать инструменты непрерывного образования - исследовать динамику изменяющихся требований рынка труд. Владеть: навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в комплексный модуль № 5 «Стратегическое управление организационными изменениями и личностным развитием» основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Стратегический менеджмент», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

Дисциплина относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина является *обязательной для освоения всеми обучающимися*.
 Дисциплина изучается на 2 курсе в 5 биместре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	28
в том числе:	
лекции	14
лабораторные занятия	0
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	Понятие и основные функции самоменеджмента. Планирование и корректировка работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. Самомотивация и планирование собственной деятельности.
2	Управление ресурсом времени	Понятие ресурса времени и его определение. Анализ временных затрат. Методы управления своим временем. Приемы организации времени. Оценка собственного ресурса времени.

3	Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов	<p>Понятие ресурса активности работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Развитие навыков здорового образа жизни. Оценка собственного ресурса активности и работоспособности.</p> <p>Планирование командной работы, принципы распределения поручений и делегирования полномочий членам команды. Инструменты развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности. Методы организации дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. Методы разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p>
4	Управление ресурсом платежеспособности	<p>Финансовое планирование жизни. Личные финансовые отчеты. Способы экономии. Виды инвестирования. Страхование. Оценка собственного ресурса платежеспособности.</p>
5	Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории	<p>Образованность как стратегическое преимущество личности. Система открытого образования (непрерывное, дистанционное). Технологии эффективной образовательной деятельности. Формирование гибкой профессиональной траектории на основе использования инструментов непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. Оценка собственного ресурса образованности.</p> <p>Управление деловой карьерой: определение приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по критериям ресурса, активности платежеспособности, образованности.</p>

Таблица 4.1.2 - Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7*	8
1	Сущность и функции самоджмента, его составные части	2	-	ПР № 1	У-1-2, У-3-9, МУ-1-2	У, С, РКС, Т-1	УК-6
2	Управление ресурсом времени	2	-	ПР № 2	У-1-2, У-3-9, МУ-1-2	Ко, С, РКС, Т -2	УК-6
3	Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов	2	-	ПР № 3	У-1-2, У-3-9, МУ-1-2	У, КЗ, РКС, Т-3	УК-6
4	Управление ресурсом платежеспособности	4	-	ПР № 4	У-1-2, У-3-9, МУ-1-2	У, Ко, РКС, Т-5	УК-6
5	Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональ-	4	-	ПР № 5	У-1-2, У-3-9, МУ-1-2	У, РКС, Р, Т,-7	УК-6

	ной траектории						
--	----------------	--	--	--	--	--	--

* использование сокращений:

Наименования форм текущего контроля успеваемости	Аббревиатура
Устный опрос	У
Собеседование	С
Контрольный опрос	Ко
Коллоквиум	К
Подготовка и защита реферата (или подготовка доклада)	Р
Тестирование	Т
Разбор конкретных ситуаций	РКС
Решение кейс-задачи	КЗ

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование темы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части У, С, РКС, Т Устный опрос. Собеседование. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	2
2	Управление ресурсом времени Ко, С, РКС, Т Контрольный опрос. Собеседование. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	2
3	Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов У, КЗ, РКС, Т Устный опрос. Решение кейс-задачи. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	2
4	Управление ресурсом платежеспособности У, Ко, РКС, Т Устный опрос. Контрольный опрос. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	4
5	Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории У, РКС, Р Т Устный опрос. Разбор конкретных ситуаций. Подготовка и защита реферата (или подготовка доклада). Тестирование	4
Итого		14

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	При изучении темы 1 «Сущность и функции самоменеджмента, его составные части» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	1 неделя	16
2	При изучении темы 2 «Управление ресурсом времени» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати	2 неделя	16

	в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях		
3	При изучении темы 3 «Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	3 неделя	16
4	При изучении темы 4 «Управление ресурсом платежеспособности» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	5 неделя	16
5	При изучении темы 5 «Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета одного из предлагаемых теоретических вопросов, либо выполнение задания (отчета о самостоятельной работе) в соответствии с рекомендациями в методических указаниях	7 неделя	15,9
ИТОГО			79,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры Региональной экономики и менеджмента в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии.

Реализация программы магистратуры по модели практико-модульного обучения и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части <i>(часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса) проводится в интерактивной форме)</i>	Разбор конкретной ситуации Тестирование	1
2	Управление ресурсом времени <i>(часть (вторая половина) практического занятия (после контрольного опроса, собеседования) проводится в интерактивной форме)</i>	Разбор конкретной ситуации Тестирование	1
3	Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов <i>(часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса) проводится в интерактивной форме)</i>	Решение кейс-задачи Разбор конкретной ситуации Тестирование	1
4	Управление ресурсом платежеспособности <i>(часть (вторая половина) практического занятия (после контрольного опроса) проводится в интерактивной форме)</i>	Разбор конкретной ситуации Тестирование	2
5	Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории <i>(часть (вторая половина) практического занятия (после устного опроса) проводится в интерактивной форме)</i>	Разбор конкретной ситуации Подготовка и защита реферата Тестирование	2
ИТОГО			7

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 - Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Управление изменениями Тьюториал по комплексному модулю №5 «Стратегическое управление организационными изменениями и личностным развитием»		Производственная практика (научно-исследовательская работа)

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 - Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-6 / начальный	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным кри-	Знать: демонстрирует менее 60% знаний. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений Владеть: навыки не развиты	Знать: -принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов - принципы, методы и инструменты самооценки Уметь: - использовать принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов для успешного выполнения порученного задания -проводить	Знать: -принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов - принципы, методы и инструменты самооценки -методы выстраивания гибкой профессиональной траектории Уметь: -использовать принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов для успешного выполнения порученного задания	Знать: -принципы и методы оценки своих ресурсов и их пределов - принципы, методы и инструменты самооценки - способы совершенствования собственной деятельности -инструменты непрерывного образования методы выстраивания гибкой профессиональной траектории Уметь: использовать принципы и методы оценки своих ресурсов и их пре-

	<p>териям</p> <p>УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>		<p>самооценку по выбранным критериям</p> <p>Владеть: -навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученного задания</p>	<p>-проводить самооценку по выбранным критериям</p> <p>- исследовать динамику изменяющихся требований рынка труд</p> <p>Владеть: -навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученного задания</p> <p>- навыками определения приоритетов профессионального роста и использования способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>делов для успешного выполнения порученного задания</p> <p>-проводить самооценку по выбранным критериям</p> <p>-использовать способы совершенствования собственной деятельности</p> <p>-использовать инструменты непрерывного образования</p> <p>- исследовать динамику изменяющихся требований рынка труд</p> <p>Владеть: навыками оценки своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных) для успешного выполнения порученного задания</p> <p>- навыками определения приоритетов профессионального роста и использования способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>- навыками выстраивания гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>
--	---	--	---	---	---

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и функции самоджмента, его составные части	УК-6	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Собеседование. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	У 1-14 С 1-6 РКС 1-8 Т 1-20	Согласно табл. 7.2
2	Управление ресурсом времени	УК-6	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос. Собеседование. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	Ко 1-10 С 1-8 РКС 1-5 Т 1-20	Согласно табл. 7.2
3	Управление ресурсом активности и работоспособности. Командная работа и решение конфликтов	УК-6	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Решение кейс-задачи Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	У 1-11 КЗ 1-2 РКС 1-8 Т 1-20	Согласно табл. 7.2
4	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Контрольный опрос. Разбор конкретных ситуаций. Тестирование	У 1-6 Ко 1-9 РКС 1-2 Т 1-20	Согласно табл. 7.2
5	Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории	УК-6	Лекция Практическое занятие СРС	Устный опрос. Разбор конкретных ситуаций. Подготовка и защита реферата (или подготовка доклада). Тестирование	У 1-21 РКС 1-6 Р 1-45 Т 1-20	Согласно табл. 7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) Вопросы для устного опроса по разделу (теме) № 1 «Сущность и функции самоджмента, его составные части»

1. Саморазвитие индивида – или личная тектология это ...
2. Что является предметом самоджмента?
3. Каков объект самоджмента?
4. Как называется способность не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации?
5. Перечислите важнейшие компоненты восстановления работоспособности человека. Какова их роль в восстановлении физического и эмоционального потенциала работника?
6. В чем проявляется личная дисциплинированность, соблюдение строгого порядка, точность и планомерность в работе руководителя?

7. Кого считают отцом современной науки организации, управления, самоуправления?
8. Что включает в себя творческий потенциал личности?
9. «Трудолюбие» и «трудоголизм». В чем разница? Польза – вред? Обоснуйте свой ответ.
10. Какое направление развития карьеры подразумевает перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре?
11. Почему для эффективного самоуправления является важным целевой, постоянный сбор достоверной информации, размышление, анализ?
12. Какой процесс характеризуется как приспособление к новым условиям?
13. Как называют качество, которое подразумевает способность твердо идти к поставленной цели? В чем суть утверждения, что «в основе любого управления лежит целеполагание»?
14. Перечислите и охарактеризуйте функции самоменеджмента. Каким образом функции связаны между собой? Приведите примеры.

б) Вопросы для собеседования по разделу (теме) № 1 «Сущность и функции самоменеджмента, его составные части»

1. Какова сущность самоменеджмента.
2. Управление какими ресурсами включает самоменеджмент?
3. Какова главная цель самоменеджмента?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Необходим ли самоменеджмент в деятельности менеджера? Можно ли научиться самоменеджменту?
6. Надо ли специально изучать правила управления собой?

в) Вопросы для контрольного опроса по разделу (теме) № 2 «Управление ресурсом времени»

1. Назовите причины дефицита ресурса времени?
2. Чем отличается объективное и субъективное время?
3. В чем основные принципы «АВС-хронометража»?
4. В чем сущность фотографии рабочей недели?
5. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?
6. Назовите основные этапы развития методов управления временем.
7. Назовите основные принципы управления временем Б. Франклина.
8. В чем сущность «АБВ-анализа»?
9. Назовите стадии планирования рабочего времени метода «Альпы».
10. В чем состоит принцип «вынужденной эффективности»?

г) Разбор конкретной ситуации по разделу (теме) № 1 «Сущность и функции самоменеджмента, его составные части»

Ситуационная задача №1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных за-

даний, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуационная задача №2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуационная задача №3

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

Ситуационная задача №4

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.

Ситуационная задача №5

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?

Ситуационная задача №6

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.

Ситуационная задача №7

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?

Ситуационная задача №8

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: ...

д) Тестирование (вопросы и задания в тестовой форме) по разделу (теме) № 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 тема 2и 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 личного 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.

е) Решение кейс-задач по разделу (теме) № 1 «Сущность и функции самоменеджмента, его составные части»

Кейс-задача №1.

Полдня грузчики одного из цехов простаивали без работы из-за отсутствия груза. За 10 мин. до конца рабочего дня прибыли наконец автомашины с листовым фольгированным гетинаксом. Его необходимо было срочно выгрузить, так как машины заказные и предприятию придётся платить значительный штраф за простой.

Мастер Ломов (обращаясь к рабочим): Разгружайте.

Рабочие: Опять после работы. Кому надо, тот пусть и разгружает.

Мастер: Нечего рассуждать! Много говорите! Машины надо отпускать!

Бригадир (нерешительно): Надо разгружать, ребята.

Рабочий Крюков (опытный, авторитетный, 40 лет): Надоело через день оставаться после работы. Полдня сидели без дела. Не можете организовать работу, а мы отдуваемся, да ещё бесплатно. Платите, а не хотите платить – привозите вовремя, и мы разгрузим.

Мастер (обращаясь к бригадиру при всех): Что у тебя за бригада?! Кто у тебя бригадир?! Почему не можешь организовать разгрузку?! Лишь два человека из семи грузчиков поддерживают бригадира, но разгружать не торопятся. Остальные собираются домой. Тогда мастер спешит к начальнику цеха и объясняет ему положение.

Начальник цеха (не вникая в подробности): Что ещё за разговоры?! Машины надо разгружать, а у тебя люди домой собрались! Почему ничего не можешь сделать?!

Мастер: Самому надо вовремя подвоз организовывать. Полдня люди без работы болтались.

Начальник цеха: Не твоё дело! Зови бригаду! Приходит бригада. От её имени выступает Крюков, требуя оплатить сверхурочные по 20 усл. ед.

Начальник цеха: Платить не буду! Полдня сидели, не устали!

Крюков: Пошли домой, ребята! Бригада уходит домой, ситуация осложняется. Чтобы разгрузить машины, надо срочно кого-то искать. Мастер идёт в другой цех, где уже работает вторая смена, и договаривается с её мастером, согласившимся отпустить рабочих своей бригады на разгрузку. Рабочие, не специалисты погрузочно-разгрузочных работ, не имеют необходимых приспособлений и поэтому колеблются. Тогда мастер Ломов обещает им выплатить по 15 усл. ед. Бригада соглашается и быстро разгружает обе машины (необходимо успеть сделать и свою работу). Мастер, показав, куда складывать материал, ушёл, не дожидаясь конца разгрузки. На следующий день, придя на работу, он узнал, что Крюков и ещё трое грузчиков подали заявление об увольнении. Мастер выписал «липовый» наряд за сверхурочную работу бригаде другого цеха. Но так как фонд мастера был уже исчерпан, а в цехе не были предусмотрены расценки на подобные виды работ, он обратился за помощью к начальнику цеха. Начальник цеха обратился к начальнику отдела труда и заработной платы, рассказав ему все как было.

Начальник цеха: Понимаешь, получилась такая история. Помоги с нарядами. Как-то надо выкручиваться.

Начальник ОТиЗ: Да, сочувствую, но помочь не могу. Сходи к заместителю директора. Заместитель директора (выслушав начальника цеха): По 15 усл. ед. на человека? Какие деньги? Платить должны виновные. Вызывает начальника отдела снабжения.

Заместитель директора: Почему не завезли вовремя? Сколько это будет продолжаться? Будешь платить? Начальник ОМТС: А мы не виноваты. Видимо, не было заказных машин. Надо узнать у диспетчера.

Заместитель директора (звонит диспетчеру): Вчера две машины с гетинаксом заехали. Когда будешь работать по графику?

Диспетчер: Машины направлены вовремя, но они три часа простояли на складе, так как не работал подъёмник.

Заместитель директора (звонит заведующему складом): Ты что, не можешь технику содержать в порядке?! Машины опять опоздали! Грузить надо было самому, вручную! Заведующий складом: Техника на складе в порядке, но инспектор по технике безопасности запретил работать, так как рабочий-такелажник не прошёл вовремя инструктаж и был неожиданно отстранён с работы. К концу рабочего дня к заместителю директора поступила из ОТК докладная записка, в которой сообщалось о большом браке продукции, изготовленной из завезённого накануне гетинакса, явившемся следствием повреждения фольгирующего слоя при разгрузке. Бригада разгружала фольгированный гетинакс в спешке, без специальных приспособлений. Соответствующего инструктажа предварительно не было. Заместитель директора издаёт распоряжение:

1. Непредвиденные расходы за разгрузку гетинакса оплатить заведующему складом (150 усл. ед.), так как именно он отвечает за своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности всеми подчинёнными ему работниками.

2. С мастера Ломова частично удержать стоимость забракованной продукции (30 усл. ед.).

3. Начальника цеха предупредить о необходимости строгого исполнения финансовой дисциплины и упорядочения погрузочно-разгрузочных работ.

Начальник цеха объявляет выговор Крюкову. Мастер Ломов подаёт заявление об уходе.

В итоге через две недели из цеха уволились пять человек.

Вопросы для работы с кейсом:

1. К какому типу относится данный конфликт: внутри личностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой?
2. Кто виноват в этой производственной ситуации?
3. Какой ущерб нанесён цеху?
4. Как можно было разрешить производственный конфликт?

Кейс-задача № 2.

Даже в процветающих компаниях не всё бывает гладко. Так случилось и в фирме «Вектор», занимающейся разработкой и внедрением программных продуктов. Неожиданно для самого себя генеральный директор оказался номинальной фигурой. Всё больший авторитет стал приобретать технический директор, который сосредоточил в своих руках слишком много функций и надеется вскоре сам стать полноправным руководителем. Рассмотрим данную ситуацию с двух точек зрения. Точка зрения генерального директора.

Меня зовут Алексей Никодимович Петров. Я генеральный директор и собственник компании «Вектор». Мне 53 года, образование я получил во времена СССР, закончив заочно Московский институт электронной техники и Высшую партийную школу. Я принадлежал к так называемому партийнохозяйственному активу и до перестройки работал на руководящих должностях в различных государственных структурах, связанных с развитием электронной техники. В это время я приобрёл обширные связи в номенклатурной среде. Мой бизнес зародился в первые годы становления рынка в России. Начальный капитал я заработал на спекулятивных операциях с приватизационными ваучерами. Кое-кто из топ-менеджеров некоторых банков оказались моими однокашниками по Высшей партийной школе. Банки в ту пору остро нуждались в создании электронной системы документооборота и в автоматизации своей работы. Тогда-то и была основана компания «Вектор». Мне удалось убедить руководство нескольких крупнейших банков стран СНГ в том, что только моя компания в состоянии решить их проблемы. Опыт работы с людьми позволил мне набрать команду молодых, бедствовавших в те годы программистов, которые и создали АБС (автоматизированную банковскую систему) «Вектор», функционирующую уже около 20 лет. Большинство сотрудников «Вектора» работают со мной со дня её основания. Я уверен, что они преданы мне, потому что когда-то я фактически спас их семьи от голода. Компания «Вектор» – успешно развивающийся и перспективный бизнес, созданный исключительно благодаря моему начальному капиталу и моим связям. Я считаю, что этот бизнес уже невозможно остановить, как разогнавшийся локомотив. Я устал от непрерывной беготни и уже не так активен. Я уже не чувствую эйфории от успешно проведённых сделок. Я теперь уже не провожу 24 часа в сутки в офисе и позволяю себе иногда отдыхать недельку-другую в своём особнячке в Доломитовых Альпах. Всё было бы прекрасно, если бы не напряжённые отношения с техническим директором компании Максимом Максимовичем Богаевским. Богаевский – некогда моя правая рука. Отличный специалист, пользующийся авторитетом в коллективе. Трудоголик. Выпускник МГУ, неосмотрительно избравший карьеру военного. Кандидат технических наук. Работал на «ракетный щит Родины». Я вытащил его «из грязи», как и остальных. Богаевский амбициозен. Чего только стоит электронный адрес, который он себе завёл – bog@vector.com! На фирме может быть только один Бог – Я!!! Поначалу наши отношения складывались хорошо, и я передоверил ему большую часть текущих дел по управлению фирмой. Много лет Богаевский превосходно выполнял свои обязанности. Но несколько месяцев назад что-то в его поведении изменилось. Я стал подмечать во взгляде Максима Максимовича недобрую усмешку. Спустя какое-то время я заметил, что когда после моих

отъездов в Доломиты я требую его в свой кабинет с докладом, он, ссылаясь на неотложные дела, не является по несколько часов.

Если бы подобная ситуация возникла лет пять назад, я бы, не раздумывая, Богаевского уволил: незаменимых людей нет. Но сегодня... Слишком много функций сосредоточено в руках технического директора, а мне самому возвращаться к активному управлению фирмой не хочется, тем более что мой отлаженный бизнес этого и не требует. Я считаю, что вполне заслужил размеренную, спокойную и комфортную жизнь. Но я чувствую, что ситуация выходит из-под контроля. Мне 20 известно, что рабочие совещания, которые Богаевский проводит с сотрудниками, в последнее время участились, хотя, по моему мнению, в этом нет никакой необходимости. На эти совещания меня не приглашают, об их повестке я узнаю только, если спрошу Богаевского или кого-либо из сотрудников лично. При этом рядовые сотрудники стыдливо прячут глаза и мямлят нечто невразумительное. Я понимаю, что за моей спиной Богаевский затеял нечестную игру. Вчера мне донесли, что за глаза он отзывается обо мне крайне неуважительно, называя «нашим сибаритом» или «доломитовым боссом». Я понимаю, что в наших отношениях с техническим директором назрел конфликт, который требует скорейшего разрешения, пока в него не оказались вовлечены все сотрудники компании. Я предпочёл бы решить все проблемы мирным путём, но ситуация может вынудить меня действовать очень жёстко. Я почти уверен, что цель Богаевского – оттеснить меня полностью от руководства компанией. Что ж, в крайнем случае, я готов предоставить ему такую возможность. По правде говоря, от бизнеса я устал, хотя и не готов уйти полностью «на покой».

Я могу надеть на зарвавшегося технаря прочную узду. Хочет Богаевский возглавлять фирму – фирма его! Но деньги этой фирмы – мои. И у меня есть возможность легально вывести все наличные средства из оборота фирмы и перевести их на свой личный банковский счёт. Точка зрения технического директора Меня зовут Максим Максимович Богаевский. Я технический директор компании «Вектор». Мне 49 лет, образование я получил во времена СССР, закончив факультет вычислительной математики и кибернетики МГУ. После окончания университета я предпочёл карьеру военного учёного. Я работал в закрытом институте Министерства обороны, участвовал в создании программного обеспечения по управлению ракетными комплексами ПВО. Там же защитил кандидатскую диссертацию. За короткое время дослужился до чина подполковника. Будущее моё казалось предопределённым, но вмешалась перестройка. С начала 1990-х годов моя зарплата, считавшаяся по меркам СССР весьма приличной, сразу «потеряла в весе». Это понизило мой социальный статус, прежде всего, в собственных глазах, а ведь когда-то я мечтал о генеральских лампадах, госдаче и персональном автомобиле. И тут один из бывших однокашников по учёбе в МГУ познакомил меня с Алексеем Никодимовичем Петровым, человеком, на мой взгляд, недостаточно умным и компетентным, но хватким и удачливым, со связями и с деньгами. К тому же Петров обладал недурными организаторскими способностями. Алексей Никодимович был владельцем и генеральным директором недавно созданной компании «Вектор». Он пригласил меня на собеседование и предложил стать начальником отдела внедрения. В банковском деле я ничего не смыслил, о чем было хорошо известно и мне, и Петрову. Но на тот момент у Петрова подходящей кандидатуры на данную должность не было, и, назначив мне полугодовой испытательный срок с зарплатой, лишь ненамного превышавшей зарплату рядового программиста «Вектора», Петров, по сути, ничем не рисковал. Брал он меня на эту должность, руководствуясь принципом: «Кинем щенка в воду. Выплывет – хорошо, а утонет – не жалко». Но ято «щенком» себя не считал. Первые месяцы работы в «Векторе» показались мне адом. Я не знал даже, что такое бухгалтерская проводка. А продемонстрировать клиенту свою несостоятельность я не имел права.

Приходилось лгать, притворяться, изворачиваться. И это было унижением. Этого унижения я Петрову не прощу никогда. На то, чтобы полностью войти в курс дела, у меня ушёл год. Мой аналитический ум позволил мне освоиться с банковским делом фактически без посторонней помощи. Я месяцами пропадал в командировках, мне непременно нужно было доказать и себе, и другим, что и в этой сфере я на многое способен. Жажда успеха была настолько сильной, что я перестал заниматься делами семьи, и мне пришлось развестись с женой. Петров оценил моё рвение и сделал меня техническим директором «Вектора». Я стал вторым лицом в компании. А через несколько лет я фактически стал первым лицом на фирме. Сегодня Алексей Никодимович Петров – фигура скорее номинальная. Петров – сибарит. Бизнес его интересует не как процесс, а как средство удовлетворения своих потребностей. Он человек ограниченный, его вполне удовлетворяет годовой доход в ХХХ долларов, пятикомнатная квартира в Москве, автомобиль БМВ и небольшой особняк в Долгомитовых Альпах. Он, по сути дела, прекратил заниматься делами, проводя большую часть времени в этом самом особнячке. Благополучие «Вектора» обманчивое. Петров стал тормозом собственного бизнеса. Он не прилагает усилий к расширению клиентской базы, полагая, что старые клиенты от него никуда не денутся. Петров не поощряет предлагаемые мною новшества, направленные на развитие фирмы. Он надеется на свои старые связи, помогавшие ему много лет выигрывать тендеры. Но теперь-то это уже не столько его связи, сколько мои, и при решении серьёзных вопросов банки-клиенты предпочитают иметь дело именно со мной. Виноват в этом Петров сам, фактически передоверив мне управление фирмой. К тому же, раздражение клиентов против «падающей» время от времени АБС настолько велико, что наиболее крупные из них начали переговоры с конкурентами «Вектора». Но я и только я знаю, что нужно сделать, чтобы фирма зажила новой жизнью. В рядах сотрудников «Вектора» зреет глухое недовольство генеральным. Он надеется на свои «патерналистские» методы работы с персоналом, не чувствуя, что «отцом родным» для большинства сотрудников он уже не является. Стагнация в развитии фирмы привела к тому, что уровень оплаты труда стал уже ниже, чем в компаниях-конкурентах. И на этом фоне я как технический директор начинаю приобретать всё больший авторитет. Если бы генерального выбирали всеобщим голосованием, очень многие отдали бы сегодня свой голос не за Петрова, а за меня. Я поощряю эти настроения, с одной стороны, устанавливая все более тесные контакты с сотрудниками, с другой – не упускаю случая, чтобы выставить напоказ непрофессионализм и отсталость Петрова. Откровенно говоря, я столько вложил в «Вектор» сил и столько пожертвовал ради будущего компании, что считал бы справедливым, если в один прекрасный момент стал бы хозяином фирмы и реализовал намеченную программу развития. У Петрова, хотя и притупившееся, но неплохое аппаратно-номенклатурное чутьё. Думаю, что он почуял опасность. Я пока не знаю, что конкретно он может предпринять, но ожидаю демарша с его стороны. Однако кое-чего Петров не знает. Он не знает о козырных картах в моём рукаве.

Самый неблагоприятный исход для меня – это увольнение под благовидным предлогом. Что ж, я готов уйти из компании и увести за собой часть сотрудников. Ключевых сотрудников! Я уже зарегистрировал новую фирму под названием «Корвет» и новую торговую марку. Кое-кто из руководства банков клиентов готов посодействовать при участии «Корвета» в тендерах. Мною произведено копирование всех «исходников» АБС «Вектор», причём так, что доказать факт кражи интеллектуальной собственности будет практически невозможно. Возглавив фирму «Корвет», я готов полностью вытеснить «Вектор» с рынка и завоевать новые рынки. Единственная загвоздка заключается в том, что для стартапа у меня не хватает наличных средств.

Вопросы для работы с кейсом:

1. Является ли конфликт, описанный в ситуации, конструктивным или деструктивным?
2. К какому типу относится данный конфликт – внутриличностный, межличностный, между личностью и группой?
3. Данный конфликт носит открытый характер или закрытый?
4. На каком этапе развития находится данный конфликт?
5. Какой вклад сделал каждый участник конфликта в развитие фирмы?
6. Какие последствия могут ожидать фирму, если каждый участник конфликта реализует свои потенциальные планы?
7. На чьей вы стороне? Почему?
8. Можно ли на данном этапе разрешить конфликт, избежав негативных последствий для компании?

ж) Подготовка и защита рефератов (тематика рефератов) по разделу (теме) № 5 «Управление ресурсом образованности. Формирование гибкой профессиональной траектории»

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ:

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. Делегирование полномочий.
17. Установки человека: позитивные и негативные.
18. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
19. Методы работы с негативной информацией.
20. Анализ собственной мотивации и характеристик.
21. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
22. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.
23. Техника учета времени. Правила хронометража.
24. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
25. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.

26. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
27. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
28. Основные правила экономии рабочего времени.
29. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
30. Индивидуализация процесса управления временем.
31. Особенности ежедневного планирования.
32. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
33. Система управления временем Б. Франклина.
34. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
35. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
36. Психологические типы личности, их характеристики.
37. Организационные меры управления стрессами.
38. Индивидуальные меры управления стрессами.
39. Защита от стресса.
40. Способы расслабления и обретения спокойствия.
41. Понятие и предназначение самоменеджмента. Цели самоменеджмента.
42. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента.
43. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области таймменеджмента.
44. Основные стратегии стресс-менеджмента.
45. Последовательность стратегий. Рациональное решение проблем управления стрессом.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Самоменеджмент» проводится в форме зачета.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета. Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),

- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)

Задание в закрытой форме:

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.

Задание в открытой форме:

1. Бездефицитность сил – это ...

2. Время «нетто» / «брутто»- это ...
3. Дедлайн - это ...
4. SMART-цели – это ...
5. «Здоровый пофигизм» - это ...
6. Кастомизация методов управления – это ...
7. Классический / постклассический тайм-менеджмент - это ...
8. Классическое («жесткое») планирование - это ...
9. Командный тайм-менеджмент - это ...
10. Контекстное планирование - это ...

Задание на установление правильной последовательности:

1. Укажите правильную последовательность функций самоменеджмента:
 - самомотивация,
 - планирование,
 - самоконтроль,
 - организация,
 - коммуникация

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

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.

Задание на установление соответствия:

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

2. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а) Дедлайн	1) Внутрикorporативный «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.

3. Установите соответствие между понятиями и их определениями.

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

4. Установите соответствие между понятиями и их определениями.

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

5. Установите соответствие между понятиями и их определениями

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

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача (ситуационная или кейс-задача):

1. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА (СИТУАЦИЯ / КЕЙС-ЗАДАЧА):

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

2. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА (СИТУАЦИЯ / КЕЙС-ЗАДАЧА):

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?

3. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА (СИТУАЦИЯ / КЕЙС-ЗАДАЧА):

На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб.

Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб., одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб.

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА (СИТУАЦИЯ / КЕЙС-ЗАДАЧА):

Ознакомьтесь с ситуацией для анализа, проанализируйте активы и пассивы семьи.

Ситуация для анализа

Состав семьи 4 человека. Глава семьи – Сергей (38 лет), его жена Анастасия (38 лет), их старший сын Алексей (17 лет) и младший Александр (10 лет). После рождения младшего сына Анастасия и Сергей решили, что мама должна больше времени уделять детям. Поэтому Настя устроилась на работу, которая удовлетворяла ее запросам: гибкий

рабочий график, но с небольшой заработной платой – 10000 рублей. Основной доход семьи – 100000 рублей – составляет зарплата мужа. Сергей работает директором дилерского центра. Старший сын Сергея и Анастасии Алексей – студент первого курса вуза бюджетного отделения. Однако в семейном бюджете присутствует статья «образование». Сюда отнесены расходы на занятия английским языком Алексея и Александра – 68000 руб. в месяц.

На депозите в банке у них лежит 380000 рублей под 11 процентов годовых. Семья старается увеличить свой доход. Поэтому Сергей ежемесячно выделяет из своей зарплаты 20 000 рублей под 11 % годовых.

В следующем году семья планирует сделать несколько крупных покупок. Расходы примерно составят 90000 руб.

Расходы семьи представлены в таблице.

Таблица – Ежемесячные расходы семьи

№ п/п	Статья расхода	Сумма расходов (руб.)
1	Продукты питания	16 000
2	Одежда	8000
3	Коммунальные услуги	4000
4	Автомобиль	5000
5	Мобильная связь, Интернет	2500
6	Проезд на транспорте	2000
7	7 Развлечения, культурные мероприятия, подарки	5000
8	Отпуск	8000
9	Прочие хозяйственные расходы	4000
10	Образование	6000
11	11 Медицина	3000
	Всего расходов	63 500
12	Сбережения	20 000
	Итого	83 500

5. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ ЗАДАЧА (СИТУАЦИЯ / КЕЙС-ЗАДАЧА):

Кейс-задача.

Полдня грузчики одного из цехов простаивали без работы из-за отсутствия груза. За 10 мин. до конца рабочего дня прибыли наконец автомашины с листовым фольгированным гетинаксом. Его необходимо было срочно выгрузить, так как машины заказные и предприятию придётся платить значительный штраф за простой.

Мастер Ломов (обращаясь к рабочим): Разгружайте.

Рабочие: Опять после работы. Кому надо, тот пусть и разгружает.

Мастер: Нечего рассуждать! Много говорите! Машины надо отпускать!

Бригадир (нерешительно): Надо разгружать, ребята.

Рабочий Крюков (опытный, авторитетный, 40 лет): Надоело через день оставаться после работы. Полдня сидели без дела. Не можете организовать работу, а мы отдуваемся, да ещё бесплатно. Платите, а не хотите платить – привозите вовремя, и мы разгрузим.

Мастер (обращаясь к бригадиру при всех): Что у тебя за бригада?! Кто у тебя бригадир?! Почему не можешь организовать разгрузку?! Лишь два человека из семи грузчиков поддерживают бригадира, но разгружать не торопятся. Остальные собираются домой. Тогда мастер спешит к начальнику цеха и объясняет ему положение.

Начальник цеха (не вникая в подробности): Что ещё за разговоры?! Машины надо разгружать, а у тебя люди домой собрались! Почему ничего не можешь сделать?!

Мастер: Самому надо вовремя подвоз организовывать. Полдня люди без работы болтались.

Начальник цеха: Не твоё дело! Зови бригаду! Приходит бригада. От её имени выступает Крюков, требуя оплатить сверхурочные по 20 усл. ед.

Начальник цеха: Платить не буду! Полдня сидели, не устали!

Крюков: Пошли домой, ребята! Бригада уходит домой, ситуация осложняется. Чтобы разгрузить машины, надо срочно кого-то искать. Мастер идёт в другой цех, где уже работает вторая смена, и договаривается с её мастером, согласившимся отпустить рабочих своей бригады на разгрузку. Рабочие, не специалисты погрузочно-разгрузочных работ, не имеют необходимых приспособлений и поэтому колеблются. Тогда мастер Ломов обещает им выплатить по 15 усл. ед. Бригада соглашается и быстро разгружает обе машины (необходимо успеть сделать и свою работу). Мастер, показав, куда складывать материал, ушёл, не дожидаясь конца разгрузки. На следующий день, придя на работу, он узнал, что Крюков и ещё трое грузчиков подали заявление об увольнении. Мастер выписал «липовый» наряд за сверхурочную работу бригаде другого цеха. Но так как фонд мастера был уже исчерпан, а в цехе не были предусмотрены расценки на подобные виды работ, он обратился за помощью к начальнику цеха. Начальник цеха обратился к начальнику отдела труда и заработной платы, рассказав ему все как было.

Начальник цеха: Понимаешь, получилась такая история. Помоги с нарядами. Как-то надо выкручиваться.

Начальник ОТиЗ: Да, сочувствую, но помочь не могу. Сходи к заместителю директора. Заместитель директора (выслушав начальника цеха): По 15 усл. ед. на человека? Какие деньги? Платить должны виновные. Вызывает начальника отдела снабжения.

Заместитель директора: Почему не завезли вовремя? Сколько это будет продолжаться? Будешь платить? Начальник ОМТС: А мы не виноваты. Видимо, не было заказных машин. Надо узнать у диспетчера.

Заместитель директора (звонит диспетчеру): Вчера две машины с гетинаксом запоздали. Когда будешь работать по графику?

Диспетчер: Машины направлены вовремя, но они три часа простояли на складе, так как не работал подъёмник.

Заместитель директора (звонит заведующему складом): Ты что, не можешь технику содержать в порядке?! Машины опять опоздали! Грузить надо было самому, вручную! Заведующий складом: Техника на складе в порядке, но инспектор по технике безопасности запретил работать, так как рабочий-такелажник не прошёл вовремя инструктаж и был неожиданно отстранён с работы. К концу рабочего дня к заместителю директора поступила из ОТК докладная записка, в которой сообщалось о большом браке продукции, изготовленной из завезённого накануне гетинакса, явившемся следствием повреждения фольгирующего слоя при разгрузке. Бригада разгружала фольгированный гетинакс в спешке, без специальных приспособлений. Соответствующего инструктажа предварительно не было. Заместитель директора издаёт распоряжение:

1. Непредвиденные расходы за разгрузку гетинакса оплатить заведующему складом (150 усл. ед.), так как именно он отвечает за своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности всеми подчинёнными ему работниками.

2. С мастера Ломова частично удержать стоимость забракованной продукции (30 усл. ед.).

3. Начальника цеха предупредить о необходимости строгого исполнения финансовой дисциплины и упорядочения погрузочно-разгрузочных работ.

Начальник цеха объявляет выговор Крюкову. Мастер Ломов подаёт заявление об уходе.

В итоге через две недели из цеха уволились пять человек.

Вопросы для работы с кейсом:

1. К какому типу относится данный конфликт: внутри личностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой?
2. Кто виноват в этой производственной ситуации?
3. Какой ущерб нанесён цеху?
4. Как можно было разрешить производственный конфликт?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в оценочных средствах для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– положение П 02.057 «Проектирование и реализация основных профессиональных программ высшего образования – программ магистратуры по модели практико-модульного обучения»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется порядок начисления баллов, представленный в таблице 7.4.

Таблица 7.4 - Порядок начисления баллов в рамках БРС

ФОРМА КОНТРОЛЯ	МИНИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ		МАКСИМАЛЬНЫЙ БАЛЛ	
	БАЛЛ	ПРИМЕЧАНИЕ	БАЛЛ	ПРИМЕЧАНИЕ
Практическое занятие № 1	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 % При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-6 на <i>пороговом</i> уровне	8	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 % При выполнении заданий текущего контроля обучающийся продемонстрировал знания, умения и опыт деятельности по УК-6 на <i>продвинутом / высоком</i> уровне
Практическое занятие № 2	4		8	
Практическое занятие № 3	4		8	
Практическое занятие № 4	6		12	
Практическое занятие № 5	6		12	

Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Пропусков занятий не было
Форма контроля – зачет			36	
ИТОГО	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (дата обращения 04.07.2025) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Самоменеджмент : учебное пособие / авт.-сост. А. Ю. Баранова. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302> (дата обращения 04.07.2025) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3. Кузьминых, К. А. Инновационные технологии управления персоналом : самоменеджмент : учебное пособие / К. А. Кузьминых. – Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022. – 100 с. – (Инновационная экономика). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701> (дата обращения: 04.07.2025). –ISBN 978-5-7831-2297-2. – Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

4. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 04.07.2025). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05584-3. – Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 04.07.2025). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Самоменеджмент : учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. – 55 с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361> (дата обращения: 04.07.2025). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7. Семенов, А. К. Организационное поведение : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 268 с.– (Учебные издания для бакалавров). –URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720274> (дата обращения: 04.07.2025). –ISBN 978-5-394-05992-6. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8. Шарков, Ф. И. Общая конфликтология : учебник / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; под общ. ред. Ф. И. Шаркова. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 236 с. – (Учебные издания для бакалавров). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710098> (дата обращения: 04.07.2025). –ISBN 978-5-394-05310-8. – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3. Перечень методических указаний

1. Самоменеджмент : методические рекомендации для подготовки и проведения практических занятий для студентов направления 38.04.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Г. Клевцова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 23 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

2. Самоменеджмент : методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления 38.04.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Г. Клевцова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 27 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - <http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, [учебными пособиями](#), научной, [справочной литературой](#), материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;
- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;
- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

– составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

– пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)

2. Microsoft Office

- Office 2007 Suites WG33Y-HW9V4-HYYT6-RKXQC-9G94T

- Office Standard 2010 MAK MM4WT-7XGV2-3DW28-KYQQK-3648H

- Office Std 2013 MAK NBYTG-R4MCC-27CMM-MQCKY-HT7VT

- Office Standard 2016 MAK K69RB-GWNJC-BQMFC-C6F2D-RJRJC

(Лицензионный договор №S0000000722 с ООО «АйТи46»;

Лицензионный договор №K0000000117 с ООО «СМСКанал»)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894)

4. SharePoint Server 2007 (Договор IT000012385)

5. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:

- LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

- OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторные занятия по дисциплине проводятся в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры Региональной экономики и менеджмента, оснащенных стандартной учебной мебелью (столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска). При изучении дисциплины используются компьютеры, проекторы и т.д., в частности: системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиатура-мышь, предустанов. ПО Microsoft office Pro Rus; мониторы TFT Proview; ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung; Экран Screen Media Apollo 153x203 на штативе; мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/

сумка/проектор inFocus IN24+ (2 шт.); проектор Vivitek D517; моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			