

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по учебной работе,

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

15.04.06 Мехатроника и робототехника

(шифр и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность (профиль)

Проектирование мехатронных систем и робототехнических комплексов пищевых и
химических производств

(наименование профиля / специализации)

Квалификация выпускника

Магистр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Самоменеджмент» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

22 Пищевая промышленность, включая производство напитков и табака (в сфере механизации, автоматизации, роботизации, технического обслуживания и ремонта технологического оборудования).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;
- проектно-конструкторский;
- организационно-управленческий;
- сервисно-эксплуатационный.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.08.2020 № 1023.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД1 _{ук-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели
			ИД2 _{ук-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий
2	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД1 _{ук-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности
			ИД2 _{ук-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)
ИД1 _{ук-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Знает: основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; основные подходы к планированию личного развития и самореализации
	Умеет: применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности
	Владеет: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды
ИД2 _{ук-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение раз-	Знает: признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды; типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью

ных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий	Умеет: создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей; разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности
	Владеет: навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий
ИД1 _{УК-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности	Знает: современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и само-развитие
	Умеет: проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем
	Владеет: способностью объективно оценивать свои возможности, ресурсы и их пределы и определять способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности
ИД2 _{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность	Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда
	Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;
	Владеет: навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 15.04.06 Мехатроника и робототехника (уровень образования магистратура), направленность/профиль «Проектирование мехатронных систем и робототехнических комплексов пищевых и химических производств». Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при получении высшего образования.

Дисциплина является предшествующей для учебной и производственной практик, ГИА.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц.

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч.
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	39,05	39,05
Лекции	19	19
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	19	19
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Консультации текущие:	0,95	0,95
Вид аттестации - зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	68,95	68,95
Изучение материалов по лекциям	14,25	14,25
Проработка материалов учебников, учебных пособий	22,7	22,7
Подготовка к практическим занятиям	12	12
Домашнее задание	12	12
Подготовка к зачету	8	8

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

5.1 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (указываются темы и дидактические единицы)	Трудоемкость раздела, ак.ч
2 семестр			
1	Основы самоменеджмента	Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем.	53
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью	53,95
4	Консультации текущие		0,95
5	Вид аттестации - зачет		0,1

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции, ак. ч	ПЗ (или С), ак. ч	СРО, ак. ч
2 семестр				
1	Основы самоменеджмента	10	10	34
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	9	9	34,95
4	Консультации текущие		0,95	
5	Зачет		0,1	

5.2.1 Лекции

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
2 семестр			
1	Основы самоменеджмента	Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем.	10
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью	9

5.2.2 Практические занятия (семинары)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ак. ч
2 семестр			
1	Основы самоменеджмента	Значение и сущность самоменеджмента	2
		Составные части самоменеджмента и его функции	2
		Постановка личных целей	2
		Построение личной матрицы управления временем	3
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Решение проблемы	2
		Цели команды	1
		Сущность методов делегирования полномочий	2
		Стиль руководства	1
		Жизненные цели	2
		Развитие самообразования и саморазвития	2

5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
2 семестр			
1	Основы самоменеджмента	Проработка материалов по лекциям	7
		Проработка материалов учебников, учебных пособий	11
		Подготовка к практическим занятиям	6
		Домашнее задание	6
		Подготовка к зачету	4
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Проработка материалов по лекциям	7,95
		Проработка материалов учебников, учебных пособий	11
		Подготовка к практическим занятиям	6
		Домашнее задание	6
		Подготовка к зачету	4

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. <https://e.lanbook.com/book/172179>
2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : НГАУ, 2019. — 287 с. <https://e.lanbook.com/book/172304>

3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 120 с. <https://e.lanbook.com/book/141615>

6.2 Дополнительная литература

1. Леонов, Н. И. Конфликтология: общая и прикладная : учебник и практикум для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 395 с. <https://urait.ru/bcode/540916>

2. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов (гриф УМО ВО) / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 453 с. <https://urait.ru/bcode/536102>

3. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с. <https://e.lanbook.com/book/145059>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp
Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
АИБС «МегаПро»	https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	http://minobrnauki.gov.ru
Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ»	http://education.vsu.ru

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен» и пр.

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Adobe Reader XI	(бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html
Альт Образование	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно»
Microsoft Windows 8	Microsoft Open License
Microsoft Windows 8.1	Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license

Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #61181017 от 20.11.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Microsoft Office 2007 Standart	Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license
Libre Office 6.1	Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2)

Справочно-правовые системы

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Справочные правовая система «Консультант Плюс»	Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническая база приведена в лицензионных формах и расположена по адресу <https://vsuet.ru>

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории:

Ауд. 237. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Компьютер РЕГАРД РДЦБ, интерактивная доска Smart, проектор Epson EB-W9 2500, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет);

Ауд. 201. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Проектор Epson EH-TW6100 LCD projector;

Ауд. 204. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Проектор Epson EB-S41;

Ауд. 239. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, мультимедийный проектор Epson, настенный экран, интерактивная доска SMART Board X880 с модулем Bluetooth WC8, переносное оборудование: ноутбук IntelCore i3 3120M.

Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к базам данных и электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ВГУ-ИТ» – ауд. 247, ресурсный центр ВГУИТ.

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины (модуля) включают в себя:

- перечень компетенций с указанием индикаторов достижения компетенций, этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

ОМ представляются отдельным комплектом и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)** в виде приложения.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД1 _{УК-3} – Выработывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели
			ИД2 _{УК-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий
2	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД1 _{УК-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности
			ИД2 _{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
1.	Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет... 1) разгрузить рабочий день 2) увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения 3) увидеть новые факты 4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития
2.	Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это: 1) приспособление, уступчивость 2) уклонение 3) противоборство, конкуренция 4) сотрудничество
3.	Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей, называется 1) делегирование 2) прекращение микро-менеджмента 3) личная постановка задач 4) назначение приемных часов
4.	Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников: 1) стратегическая цель 2) информация 3) методы управления 4) система мотивации
5.	Успех профессиональной деятельности зависит в первую очередь 1) от мотивации 2) от настроения психики 3) от опыта 4) от навыков
6.	Что относится к способам управления «потоком» входящих дел 1) договориться о сроках

	<p>2) увеличить производительность 3) отказаться от перфекционизма 4) увеличить время работы</p>
7.	<p>Нерациональные траты времени называют</p> <p>1) «черные дыры» 2) «провалы» 3) «потери» 4) <u>«хронофаги»</u></p>
8.	<p>Ограничения специалиста — застревание на деле, потери времени, малое количество завершённых дел – являются следствием такого личностного качества, как</p> <p>1) инициативность 2) тревожность 3) <u>перфекционизм</u> 4) спонтанность</p>
9.	<p>Планирование задач по эмоциональной окраске предполагает составление сценария дел</p> <p>1) на 3 дня 2) на 1 месяц 3) на 1 квартал 4) <u>на 1 день</u></p>
10.	<p>Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва, по мнению Б. Рассела, является</p> <p>1) <u>ощущение сверхважности своей работы</u> 2) параллельное выполнение нескольких дел 3) многозадачность 4) избыточный контроль руководителя</p>
11.	<p>Риск профессионального выгорания ниже у специалиста, который</p> <p>1) только ориентирован на себя 2) не сохраняет баланс личного и общественного 3) <u>уделяет внимание себе или сохраняет баланс личного и общественного</u> 4) только сохраняет баланс личного и общественного</p>
12.	<p>Выберите название метода эффективного управления временем, основная идея которого - «внутри данной группы или множества, отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:</p> <p>1) метод управления временем 2) <u>«Правило 80/20»</u> 3) «Принцип наименьших усилий» 4) «Золотые пропорции планирования времени»</p>
13.	<p>Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет...</p> <p>1) разгрузить рабочий день 2) <u>увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения</u> 3) увидеть новые факты 4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития</p>
14.	<p>Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:</p> <p>1) 10 2) 12 3) 6 4) 3</p>
15.	<p>Метод упражнения в зависимости от особенностей - физической нагрузки и отдыха - имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки, выделяют упражнения</p> <p>1) с нормальными и повышенными нагрузками 2) с активными и консервативными нагрузками 3) <u>со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками</u> 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками</p>
	<p>Выбрать несколько ответов</p>

16.	Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, которые опробованы не одним человеком (выберите их из ниже приведенных рекомендаций: 1) предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше - несколько 2) стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей 3) искать другие решения в аналогичных сферах деятельности 4) стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили		
17.	Среди основных методов управления временным ресурсом, выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач: 1) система управления временем Б. Франклина 2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра 3) временной принцип В. Парето 4) система «АВС-анализа»		
18.	Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самодисциплины. Выберите из перечисленного его выгоды: 1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения 2) планирование позволяет лучше использовать время 3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление 4) процесс планирования работы программирует наш ум		
19.	Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся: 1) рост качества положений и инструкций 2) рациональная организация и разделение труда 3) совмещение профессий 4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха		
20.	Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром: 1) срочность 2) сложность 3) количество затрачиваемого времени 4) важность		
Вопрос на сопоставление			
21.	Немецкий исследователь Г. Хамп установил, что ... (установите правильно соотношение)		
1	представители утреннего типа	А	лица, занятые физической деятельностью
2	представители вечернего типа	Б	люди умственного труда
3	представители смешанного типа (аритмики)	В	служащие
22.	Установите правильно соотношение по		
1	Рекомендуемый резерв времени при планировании дел	А	40%
2	Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности	Б	40-60%
3	Правило Парето	В	20-80%
4	Современный руководитель должен быть специалистом в своей отрасли на	Г	15-20%
23.	Установите правильное соответствие		
1	Для исключения какого-либо риска применяется	А	ММ-критерий
2	Критерий пессимизма-оптимизма	Б	Критерий Гурвица
3	В условиях, когда значения параметра достоверности прогноза меньше единицы, для определения наиболее выгодных стратегий используется критерий	В	Критерий Ходжа–Лемана
4	Критерий максимального гарантированного результата	Г	Критерий Вальда

	Расположение в правильном порядке		
24.	Установите последовательность этапов делегирования и соответствующих им действий		
1	Четко объясните, чего вы хотите от человека, которому вы делегируете выполнение дела. Не давайте ему детальных инструкций, поставьте точную задачу и доведите до него общие правила и пожелания, но пусть он сам решит, как он выполнит это дело. Поощряйте творческий подход и самостоятельное мышление у тех, кому вы поручаете дело.		
2	Доступность для обращений за помощью и для консультаций, пока работа не завершена. Запланируйте время, когда люди могут обращаться к вам за консультацией или отчитываться о выполненной работе.		
3	Обзор и оценка конечного результата. Оцените выполненную работу и дайте понять человеку, что он способный, ответственный человек. Если необходимы некоторые изменения, предложите ему доработать задание в соответствии с требованиями.		
25.	Установите последовательность этапов самоменеджмента		
1	Постановка целей		
2	Планирование		
3	Принятие решений		
4	Реализация и организация		
5	Контроль результатов		
26.	Установите последовательность внесения параметров при заполнении карты-схемы делегирования		
1	Стратегические цели		
2	Конкретные виды деятельности		
3	Требуемое время		
4	Подходящая кандидатура		
	Вставить пропущенное слово или словосочетание		
27.	Ресурс активности человека - это ..., позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова): <u>совокупность действий личности и внешних условий</u>		
28.	Продолжите определение активности личности: Это - особый вид деятельности или особая деятельность, отличающаяся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, владения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств как <u>инициативность и ситуативность</u>		
29.	... - это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации <u>Делегирование</u>		
30.	... - наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, происходящих в процессе социального взаимодействия, заключающийся в противодействии участников этого взаимодействия и обычно сопровождающийся негативными эмоциями, выходящий за рамки общечеловеческих ценностей, правил и норм <u>Конфликт</u>		
31.	Ресурс работоспособности - это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) <u>совокупность функциональных возможностей</u> Задачи на 1-2 действия		
32.	У сотрудницы двое детей до 18 лет. Сотрудница является матерью одиночкой. Оклад 25000 р. Рассчитайте сумму налоговых вычетов по НДФЛ, которые ежемесячно полагаются сотруднице. Ответ введите целым числом (в рублях без копеек) Решение: Вычет НДФЛ=2*1400*2=5600 Ответ: 5600		
33.	Рассчитайте оперативное время		
	Вид рабочего времени	Обозначение	Результат, часов

Подготовительно-заключительное время	ПЗВ	0:25
Основное время работы	ОВР	7:29
Вспомогательное время	ВВ	3:00
Время организационно-технического обслуживания	ОТО	0:00
Время организационно-технологических перерывов	ОТП	0:00
Время перерывов на отдых и личные надобности	ПОЛ	0:29
Время простоев, в т.ч. время случайной работы	ВП	0:07
Ненормируемые затраты времени	НЗВ	0:00
Перерыв на обед	ПО	0:30

Решение:

Оперативное время (ОВР+ВВ)=7:29+3:00=10 ч 29 мин

Ответ: 10:29

34. Рассчитайте совокупное отклонение (результат укажите в баллах и округлите до сотых) и совокупный результат исполнения задач на основе данных по группе требований к качествам менеджера (результат укажите в % и округлите до сотых)

Требования к качествам менеджера	Важность, балл	Исполнение, балл
1. Способность правильно формулировать жизненные цели	4,25	3,25
2. Личная организованность	4,00	2,67
3. Самодисциплина	4,00	3,60
4. Знание техники личной работы	4,20	4,20
5. Самоорганизация личного здоровья	4,36	2,82
6. Эмоционально-волевой потенциал	4,46	4,38
7. Самоконтроль своей жизнедеятельности	4,50	3,50
Совокупный результат	4,28	3,65

Решение:

СО=4,28-3,65=0,63 балла

СовРИ=3,65/4,28*100%= 85,21%

Ответ: 0,63; 85,21

35. Рассчитайте совокупное отклонение (СО) (результат укажите в баллах и округлите до сотых) и совокупный результат исполнения задач на основе данных по группе требований к качествам менеджера (результат укажите в % и округлите до сотых)

Требования к качествам менеджера	Важность, балл	Исполнение, балл
1. Способность правильно формулировать жизненные цели	4,25	3,00
2. Личная организованность	4,50	3,80
3. Самодисциплина	4,40	3,60
4. Знание техники личной работы	3,50	4,20
5. Самоорганизация личного здоровья	4,60	3,6
6. Эмоционально-волевой потенциал	4,46	4,10
7. Самоконтроль своей жизнедеятельности	4,65	3,90

Решение:

Совокупный результат (важность)=(4,25+4,5+4,4+3,5+4,6+4,46+4,65)/7=4,34

Совокупный результат (исполнение)=(3,0+3,8+3,6+4,2+3,6+4,1+3,9)/7=3,74

СО=4,34-3,74=0,6 балла

СовРИ=3,74/4,34*100%= 86,18%

Ответ: 0,6; 86,18

36. У сотрудника двое детей до 18 лет, которые проживают с мамой. Родители в разводе. Оклад сотрудника 90000 р. Рассчитайте сумму алиментов.

Ответ введите целым числом (в рублях без копеек)

Решение:

A=90000*(1/3)=30000

Ответ: 30000

Мини-кейсы/Эссе

37. У Вас имеется два вклада в одном банке. Первый вклад был открыт ровно 2 года назад на 900000 рублей под 5% годовых с ежемесячной капитализацией%. Второй вклад был открит ровно 3 года назад на 10000 евро под 1% годовых с ежемесячной капитализацией%. Кроме того, у Вас есть сберегательный сертификат на предъявителя, выданный данным банком, на 500 000 рублей сроком на 1 год и процентной ставкой 5,20% годовых. В настоящий момент у банка отзывается лицензия. На момент отзыва лицензии банка один евро обменивается на российские рубли по курсу 70 рублей за 1 евро.

- 1) Определите будущую стоимость вклада 1 (FV1) по его завершению
- 2) Определите будущую стоимость вклада 2 (FV2) по его завершению
- 3) Определите на какое страховое возмещение Вы можете рассчитывать в рамках государственной системы страхования вкладов
- 4) Определите на какое страховое возмещение Вы можете рассчитывать в рамках государственной системы страхования вкладов при условии, что, помимо вкладов и сберегательного сертификата, у Вас имеется долг по кредиту, взятому в этом же банке, который в настоящий момент составляет 1 000 000 рублей?

Решение

- 1) $FV1 = 900000 * (1 + 0,05/12)^{12 * 2} = 994447,20$ руб.
- 2) $FV2 = (10000 * (1 + 0,01/12)^{12 * 3}) * 70 = 721309,16$ руб.
- 3) Итого = $994447,20 + 721309,16 = 1715756,36$ руб., что превышает максимальную сумму страхового возмещения 1400000 рублей.
- 4) $1715756,36 - 1000000 = 715756,36$ руб., что меньше максимальной суммы страхового возмещения 1400000 рублей

Ответы:

1) 994447,20

2) 721309,16

3) 1400000

4) 715756,36

38. Самоменеджмент: оцените эффективность применения в Вашей работе. Ответьте на вопросы по следующему шаблону: почти никогда; иногда; часто; почти всегда. Оцените полученные ответы, определите Ваш рабочий стиль по уровню совокупного результата и дайте краткую характеристику.

Вопрос	Ответ
Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования	
Я перепоручаю все, что может быть перепоручено	
Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации	
Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. В первую очередь я делаю то, что наиболее важно	
Свой рабочий день я пытаюсь, по возможности, освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний	
Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности	
В моем плане времени есть "окна", позволяющие реагировать на актуальные проблемы	
Я стараюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих "жизненно важных" проблемах	
Я умею говорить "нет", когда на мое время претендуют другие, а мне необходимо выполнить более важные дела	

Решение.

Самооценка в баллах: 0 – почти никогда; 1 – иногда; 2 – часто; 3 – почти всегда.

Оценка рабочего стиля:

0 – 15 баллов – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из целей Вы добиваетесь, если составляете список приоритетов и придерживаетесь его;

16 – 20 баллов – Вы пытаетесь овладеть своим временем, но не всегда достаточно после-

**довательны, чтобы иметь успех;
21 – 25 Баллов – У Вас хороший самоменеджмент;
26 – 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально использовать свое время.**

39. Ответьте, на вопросы теста, выбрав один из предлагаемых вариантов ответа: “а”, “б” или “в”. Оцените каждый из Ваших ответов в соответствии с ценой, указанной в таблице в конце теста. Просуммируйте баллы, набранные вами за все вопросы, и сопоставьте с предлагаемыми в таблице уровнями суммарного количества баллов. В соответствии с этим определите Ваш уровень развития конфликтности — от 1 до 9. Дайте характеристику полученным результатам (правила поведения).
1. Характерно ли для вас стремление к доминированию, т. е. к тому, чтобы подчинить своей воле других: а) нет; б) когда как; в) да.
 2. Есть ли в вашем коллективе люди, которые вас побаиваются, а возможно, и ненавидят: а) да; б) затрудняюсь ответить; в) нет.
 3. Кто вы в большей степени: а) пацифист; б) принципиальный; в) предприимчивый.
 4. Как часто вам приходится выступать с критическими суждениями: а) часто; б) периодически; в) редко.
 5. Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив: а) разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности; б) изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами; в) чаще бы советовался с людьми.
 6. В случае неудач какое состояние для вас наиболее характерно: а) пессимизм; б) плохое настроение; в) обида на самого себя.
 7. Характерно ли для вас стремление отстаивать и соблюдать традиции вашего коллектива: а) да; б) скорее всего, да; в) нет.
 8. Относите ли вы себя к людям, которым лучше сказать горькую правду в глаза, чем промолчать: а) да; б) скорее всего, да; в) нет.
 9. Из трех личных качеств, с которыми вы боретесь, чаще всего стараетесь изжить в себе: а) раздражительность; б) обидчивость; в) нетерпимость к критике других.
 10. Участвуя в совместной работе с коллегами, какую роль вы на себя берете: а) критика; б) лидера; в) генератора идей.
 11. Каким человеком считают вас ваши друзья: а) экстравагантным; б) оптимистом; в) настойчивым.
 12. С чем вам чаще всего приходится бороться: а) несправедливостью; б) бюрократизмом; в) эгоизмом.
 13. Что для вас наиболее характерно: а) недооцениваю свои способности; б) оцениваю свои способности достаточно объективно; в) переоцениваю свои способности.
 14. Что вас приводит к столкновению и конфликту с людьми чаще всего: а) излишняя инициативность; б) излишняя критичность; в) излишняя прямолинейность.

Номер вопроса	Оценочный балл за вариант ответа			Номер вопроса	Оценочный балл за вариант ответа		
	а	б	в		а	б	в
1	1	2	3	8	3	2	1
2	3	2	1	9	2	1	3
3	1	3	2	10	3	1	2
4	3	2	1	11	2	1	3
5	3	2	1	12	3	2	1
6	2	3	1	13	2	1	3
7	3	2	1	14	1	2	3

Суммарное кол-во баллов	Уровень развития конфликтности
14-17	1 – очень низкий
18-20	2 – низкий
21-23	3 – ниже среднего
24-26	4 – чуть ниже среднего
27-29	5 – средний
30-32	6 – чуть выше среднего
33-35	7 – выше среднего
36-38	8 – высокий
39-40	9 – очень высокий

Решение/ответ
Правила поведения для конфликтных людей:
1. Не стремитесь доминировать во что бы то ни стало. 2. Будьте принципиальны, но не боритесь ради принципа. 3. Помните, прямолинейность хороша, но не всегда. 4. Критикуйте, но не критиканствуйте. 5. Чаще улыбайтесь. Улыбка мало стоит, но дорого ценится. 6. Традиции хороши, но до разумного предела. 7. Сказать правду тоже надо уметь. 8. Будьте независимы, но не самоуверенны. 9. Не превращайте настойчивость в назойливость. 10. Не ждите справедливости к себе, если вы сами несправедливы. 11. Не переоценивайте своих способностей и возможностей. 12. Не проявляйте инициативы там, где в ней не нуждаются.

40. Основные этапы цикла самоменеджмента можно сформулировать следующим образом:
1. Постановка цели. Анализ и формирование личных целей.
 2. Планирование. Разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности.
 3. Принятие решений. Принятие решений по предстоящим делам.
 4. Реализация и организация. Составление распорядка дня, организация личного трудового процесса в целях реализации поставленных задач.
 5. Контроль. Самоконтроль и контроль итогов своей деятельности.
- Задание: укажите для каждого этапа, соответствующие рабочие приемы и/или методы, а также результат.

Решение/ответ

Этапы самоменеджмента	Рабочие приемы и/или методы	Результаты
Постановка цели	Определение целей Ситуационный анализ Целевые стратегии и методы достижения успеха Формулирование цели	Мотивация Устранение слабых сторон Распознавание преимуществ Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов
Планирование	Годовое планирование Месячное планирование Декадное планирование Планирование дня Метод «Альпы» Менеджмент с помощью дневника времени	Подготовка реализации цели Оптимальное распределение и использование времени Сокращение сроков
Принятие решений	Установка приоритетов Принцип Парето (20:80) АБВ-анализ Принцип Эйзенхауэра Делегирование полномочий	Приводящая к успеху организация труда Первоочередное решение жизненно важных проблем Упорядочивание дел по их важности, продуктивность трудовых затрат
Реализация и организация	Распорядок дня График продуктивности Биоритмы, самопроявление Дневной рабочий план	Применение самоменеджмента Концентрация на значительных задачах Использование пика производительности Учет колебаний работоспособности Становление индивидуального рабочего стиля
Контроль	Контролирование процесса работы, итогов (целей) Обзор итогов истекшего дня (самоконтроль)	Обеспечение запланированных результатов

41. Используя метод «Альпари» оптимизируйте план на день преподавателя по самоменеджменту
 Вид деятельности /Количество необходимого времени
 П - Петрова (учебная нагрузка) /2 часа
 В - Иванов (экспертная оценка) /1 час
 П - работа над учебным пособием по самоменеджменту /4 часа
 К - Сидорова (штатное расписание) /1 час
 ПР - Васильев (служебная записка) /0,5 часа
 Д - дипломные работы заочников /1,5 часа
 Т - Кошкин (учебно-ознакомительная практика) /0,5 часа
 Итого: 10 часов
 Задание:
 1) Объясните/дайте свою интерпретацию каждого кода «П», «В», «К» и др.

- 2) Присвойте приоритет каждому виду работы
3) Перераспределите часы, объясните свой выбор
- Решение/Ответ**
- 1) Возможные сокращения, соответствующие виду деятельности или рубрикам в формуляре “План дня”, например, В - визиты, совещания; Д - делегирование дел; К - контроль; П - в процессе, в деле; ПР - письменная работа, деловые письма, диктовок; С - секретарь; Т - телефонные разговоры; Ч - процесс чтения (отчетов, циркуляров, газет и т. п.).
- 2) Составление списка заданий должно отвечать следующим требованиям:
• в первом приближении распределять их по приоритетности (в табл.);
• подразделять их на затяжные и краткие, непродолжительные;
• перепроверять задания, связанные с личным контактом на предмет возможности их выполнения более рациональным путем (с помощью телефона и т. п.).
- 3) Суть метода «Альпы» заключается в том, что планом должно быть охвачено не более 60% времени и 40% необходимо оставить в качестве резервного времени на непредвиденные обстоятельства.

№	Вид деятельности	Приоритет	Количество необходимого времени	Делегирование
1	П - Петрова (учебная нагрузка)	А	1,0	
2	В - Иванов (экспертная оценка)	А	1,0	
3	П - работа над учебным пособием по самоменеджменту	Б	2,0	
4	ПР - Васильев (служебная записка)	Б	1,0	Д - Степановой А.С. (например)
5	К - Сидорова (штатное расписание)	В	0,5	Д - Степановой А.С. (например)
6	Ч - дипломные работы заочников	А	1,5	
7	Т - Кошкин (учебно-ознакомительная практика)	В	0,5	
Итого			6,0	

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Номер вопроса	Текст вопроса
42.	Сущность и содержание самоменеджмента
43.	Управление ресурсами
44.	Этапы развития науки самоменеджмент
45.	Основные функции самоменеджмента
46.	Основы тайм-менеджмента. Управление временем
47.	Презентация и самопрезентация. Искусство публичного выступления
48.	Социальная группа
49.	Основные характеристики коллектива. Формальные и неформальные коллективы
50.	Социально-психологический климат организации
51.	Определение и типология команд
52.	Основные подходы к формированию команды
53.	Проектирование организационных структур управления
54.	Факторы, влияющие на эффективность работы группы
55.	Типы сотрудников
56.	Поведение человека в организации
57.	Лидерство в коллективе
58.	Управленческие решения. Содержание и виды решений
59.	Планирование как функция лидера в организации
60.	Управление конфликтом

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

№ задания	Тестовое задание
	Выбрать один ответ
61.	<p>К ключевым экономическим показателям, определяющим условия для развития индустрии страхования жизни, не относятся:</p> <p>1) уровень доходов населения 2) уровень безработицы 3) темпы экономического роста 4) инфляция</p>
62.	<p>Для чего нужен список активных действий?</p> <p>1) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами 2) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность 3) с помощью этого инструмента лучше планировать действий и расстановку приоритетов 4) с помощью этого инструмента лучше контролировать членов команды</p>
63.	<p>График удовлетворения – разочарования:</p> <p>1) наглядно показывает стадию эйфории 2) наглядно показывает процесс обучения 3) наглядно показывает разочарование 4) наглядно показывает стадию осознания</p>
64.	<p>Метод Alren помогает:</p> <p>1) систематически планировать день, в пять ступеней 2) ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает 3) определить распыляется ли свое и чужое время 4) такой метод не существует</p>
65.	<p>Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:</p> <p>1) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами 2) выполнению действительно важных заданий 3) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных 4) уменьшению фрустрации</p>
66.	<p>Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...</p> <p>1) результат-ориентированность 2) амбициозность 3) достижимость 4) гибкость</p>
67.	<p>Управление собой требует на втором этапе</p> <p>1) самоконтроля 2) адаптации 3) самоосознания 4) самопринятия</p>
68.	<p>Управление собой требует на первом этапе</p> <p>1) положительного самоотношения 2) самоосознания 3) самопринятия 4) самоконтроля</p>
69.	<p>Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента</p> <p>1) резервирование времени 2) учет правила Парето 3) планирование 4) сокращение «хронофагов»</p>
70.	<p>Циклические изменения общего физического состояния организма человека задает</p> <p>1) суточный ритм 2) физический биоритм 3) эмоциональный биоритм 4) интеллектуальный биоритм</p>
71.	<p>Циклические изменения интеллектуальных способностей человека задает</p> <p>1) хронотип 2) эмоциональный биоритм</p>

	<p>3) интеллектуальный биоритм+ 4) физический биоритм</p>
72.	<p>Достижение общей грамотности есть прерогатива 1) общего среднего образования 2) высшей школы 3) начального образования 4) среднетехнического образования</p>
73.	<p>Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется: 1) самоменеджментом 2) управление карьерой 3) имиджменеджментом 4) корпоративной стратегией</p>
74.	<p>Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом. 1) продвижение 2) становления 3) заключительным 4) сохранения</p>
75.	<p>Образованность - это... 1) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности 2) индивидуально-личный результат образования 3) ценностно-ориентированное знание 4) формы индивидуального обучения</p>
	<p>Выбрать несколько ответов</p>
76.	<p>К объективным факторам, которые отвлекают внимание, не позволяя сосредоточиться, сконцентрироваться на работе относят: 1) негативный настрой 2) проблемы, связанные со здоровьем 3) отсутствие самодисциплины 4) посторонние вопросы</p>
77.	<p>Каковы основные функции памяти, используемые в повседневной жизни и профессиональной деятельности человека? 1) сохранение, воспроизведение 2) обобщение, передача 3) запоминание, сохранение 4) запоминание, узнавание</p>
78.	<p>Функции самоменеджмента: 1) постановка цели 2) планирование и контроль 3) принятие решений 4) проектирование и организация</p>
79.	<p>Основными условиями, способствующими развитию мыслительной креативности человека, являются... 1) благоприятный психологический климат в коллективе 2) возможность самореализации, саморазвития и обучения 3) ненормированный рабочий день 4) предоставление свободы действий и самостоятельности при выполнении функциональных обязанностей</p>
80.	<p>С помощью, каких мыслительных операций осуществляется процесс мышления человека? 1) анализ, синтез, сравнение, абстрагирование 2) экстраполяция, корреляция 3) обобщение, конкретизация, систематизация, классификация 4) моделирование</p>

	Вопрос на сопоставление		
81.	Установите соотношение по шкале статика/динамика, используемое при определении кода типа личности		
	1	экстраверты	А интроверты
	2	сенсорики	Б интуитивы
	3	рационалы	В иррационалы
	4	статики	Г динамики
82.	Установите правильное соответствие		
	1	Слушатель правильно оценивает ситуацию, создает атмосферу беседы и тем самым располагает собеседника к высказыванию	А Внимательный
	2	Слушатель своим внешним и внутренним безучастием к беседе вызывает у собеседника апатию и побуждает его к уклонению от основных идей беседы	Б Пассивный
	3	Слушатель своим поведением не только закрывает себе доступ к пониманию собеседника, но и возбуждает у него негативные реакции, наталкивающие последнего на ответные негативные действия	В Агрессивный
	4	Данный вид слушателей не выделяется	Г Активный
83.	Установите правильное соотношение классификаций и входящих в нее биоритмов (установите правильно соотношение)		
	1	По степени зависимости от внешних условий	А физиологические; ... экологические
	2	Классификация Ф. Хальберга	Б суточные (циркадианные); месячные; сезонные; многолетние и пр.
	3	По длительности периода	В ритмы высокой частоты; ритмы средней частоты; ритмы низкой частоты
	4	По выполняемой функции	Г экзогенные; эндогенные
84.	Установите правильное соответствие		
	1	Одним из первых принципов делового поведения сформулировал	А Конфуций
	2	Изобретатель метода социометрии	Б Я.Л. Морено
	3	Автор классификации биоритмов	В Ф. Хальберг
	4	Автор системы управления временем	Г Б. Франклин
85.	Установите правильное соответствие кода типа личности и подходящей наилучшим образом профессии		
	1	ЭНЦТ	А писатель / журналист
	2	ИНРТ	Б ученый / научный работник
	3	ЭНРД	В политолог / социолог
	4	ИСЦТ	Г библиотекарь / архивист
	Расположение в правильном порядке		
86.	Установите последовательность кода типа личности по шкале статики		
	1	экстраверты	
	2	сенсорики	
	3	рационалы	
	4	статики	
87.	Определите последовательность основных этапов цикла самоменеджмента:		
	1. Постановка цели.		
	2. Планирование.		
	3. Принятие решений.		
	4. Реализация и организация.		
	5. Контроль.		

88.	Установите последовательность кода типа личности по шкале динамики									
	1	интроверты								
	2	интуитивы								
	3	иррационалы								
	4	динамики								
	Вставить пропущенное слово или словосочетание									
89.	Продолжите определение самоменеджмента - это управление базовыми ресурсами личности, такими как... <u>время, активность, платежеспособность, образованность</u>									
90.- это эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного <u>Тайм-менеджмент</u>									
91.	...– это побуждение себя к исполнению целей, в направлении внутренней энергии в нужную сторону <u>Самомотивация</u>									
92.	Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования - провестивсех задач в плане <u>хронометраж</u>									
93.	... это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость <u>Внимание</u>									
	Задание на 1-2 действия									
94.	Дайте характеристику типу личности ЭНЦТ 1) Укажите две сильные стороны и две слабые стороны 2) Укажите два наиболее подходящих вида деятельности и две профессии Ответ: 1) Ценят многообразие мнений, решительны и организованны/ склонны идеализировать окружающих, спешат с принятием решений 2) Распространение информации - писатель / журналист, артист эстрады / театра 3) Консультирование – психолог, священник / духовник									
95.	Ознакомьтесь с примерами внутренних помех и дайте рекомендации как их сократить: - Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить - Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы - Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу Решение/Ответ <table border="1" data-bbox="272 1368 1517 1697"> <thead> <tr> <th>Внутренние помехи в работе</th> <th>Как их сократить</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить</td> <td>Прежде чем приступить к длительной работе, приготовьте легкую закуску, поставьте на стол бутылку с водой, термос с горячим кофе</td> </tr> <tr> <td>Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы</td> <td>Держите всегда планировщик под рукой и записывайте свои мысли и планы по мере их возникновения</td> </tr> <tr> <td>Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу</td> <td>Запланируйте время на разминку</td> </tr> </tbody> </table>		Внутренние помехи в работе	Как их сократить	Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить	Прежде чем приступить к длительной работе, приготовьте легкую закуску, поставьте на стол бутылку с водой, термос с горячим кофе	Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы	Держите всегда планировщик под рукой и записывайте свои мысли и планы по мере их возникновения	Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу	Запланируйте время на разминку
Внутренние помехи в работе	Как их сократить									
Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить	Прежде чем приступить к длительной работе, приготовьте легкую закуску, поставьте на стол бутылку с водой, термос с горячим кофе									
Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы	Держите всегда планировщик под рукой и записывайте свои мысли и планы по мере их возникновения									
Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу	Запланируйте время на разминку									

96.	<p>При планировании времени возможно использование бумажных планировщиков. Укажите преимущества и недостатки бумажных планировщиков.</p> <p>Решение/Ответ Характеристика бумажных планировщиков</p> <table border="1" data-bbox="272 304 1508 611"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 304 871 342">Преимущества</th> <th data-bbox="871 304 1508 342">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 342 871 380">Удобно записывать информацию</td> <td data-bbox="871 342 1508 380">Можно потерять</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 380 871 450">Легко перелистывать страницы, чтобы получить общее представление о делах</td> <td data-bbox="871 380 1508 450">Объемность и громоздкость</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 450 871 546">Можно хранить использованные листы и бланки отдельно, чтобы всегда иметь возможность обратиться к ним</td> <td data-bbox="871 450 1508 546">Нет простых способов дублирования информации на экстренный случай ее потери</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 546 871 611">Информацией при необходимости сложно поделиться с другим человеком</td> <td data-bbox="871 546 1508 611"></td> </tr> </tbody> </table>	Преимущества	Недостатки	Удобно записывать информацию	Можно потерять	Легко перелистывать страницы, чтобы получить общее представление о делах	Объемность и громоздкость	Можно хранить использованные листы и бланки отдельно, чтобы всегда иметь возможность обратиться к ним	Нет простых способов дублирования информации на экстренный случай ее потери	Информацией при необходимости сложно поделиться с другим человеком					
Преимущества	Недостатки														
Удобно записывать информацию	Можно потерять														
Легко перелистывать страницы, чтобы получить общее представление о делах	Объемность и громоздкость														
Можно хранить использованные листы и бланки отдельно, чтобы всегда иметь возможность обратиться к ним	Нет простых способов дублирования информации на экстренный случай ее потери														
Информацией при необходимости сложно поделиться с другим человеком															
97.	<p>При планировании времени возможно использование электронных планировщиков. Укажите преимущества и недостатки электронных планировщиков.</p> <p>Решение/Ответ Характеристика электронных планировщиков</p> <table border="1" data-bbox="272 781 1508 1220"> <thead> <tr> <th data-bbox="272 781 871 819">Преимущества</th> <th data-bbox="871 781 1508 819">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="272 819 871 889">Небольшие размеры и малый вес</td> <td data-bbox="871 819 1508 889">Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 889 871 958">Способность хранить большой объем информации</td> <td data-bbox="871 889 1508 958">Неудобно обращаться к архивной информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 958 871 1028">Можно производить поиск и отбор информации по ключевым словам</td> <td data-bbox="871 958 1508 1028">Ниже скорость обращения к данным</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1028 871 1097">Можно легко группировать и трансформировать данные</td> <td data-bbox="871 1028 1508 1097">Минимум информации по каждой из функций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1097 871 1167">Легко создавать резервные копии информации</td> <td data-bbox="871 1097 1508 1167"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1167 871 1220">Можно обеспечить доступ к вашей информации другим людям</td> <td data-bbox="871 1167 1508 1220"></td> </tr> </tbody> </table>	Преимущества	Недостатки	Небольшие размеры и малый вес	Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор	Способность хранить большой объем информации	Неудобно обращаться к архивной информации	Можно производить поиск и отбор информации по ключевым словам	Ниже скорость обращения к данным	Можно легко группировать и трансформировать данные	Минимум информации по каждой из функций	Легко создавать резервные копии информации		Можно обеспечить доступ к вашей информации другим людям	
Преимущества	Недостатки														
Небольшие размеры и малый вес	Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор														
Способность хранить большой объем информации	Неудобно обращаться к архивной информации														
Можно производить поиск и отбор информации по ключевым словам	Ниже скорость обращения к данным														
Можно легко группировать и трансформировать данные	Минимум информации по каждой из функций														
Легко создавать резервные копии информации															
Можно обеспечить доступ к вашей информации другим людям															
98.	<p>Подсчитайте коэффициент эффективности использования менталитета, если уровень проблем, решаемых руководителем в настоящее время оценивается в 5 баллов по девятибалльной шкале, а количество, соответствующее этому уровню проблем, которые он видит и хотел бы решить в ближайшие годы 80 ед. Ответ укажите в процентах (округлить до целых)</p> <p>Решение: $K = 5/80 * 100\% = 60\%$</p> <p>Ответ: 60</p>														
	Мини-эссе														
99.	<p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ответьте на вопросы 2) Определите для оценки чего используется данный набор вопросов 3) Установите шкалу оценок и примените ее к данным Вами ответам 4) Дайте характеристику нескольким диапазоном оценок (оценить не менее двух диапазонов) <ol style="list-style-type: none"> 1) В состоянии ли вы завершить работу, которая вам неинтересна, независимо от того, что время и обстоятельства позволяют оторваться от нее и потом снова вернуться к ней? 2) Преодолеете ли вы без особых усилий внутреннее сопротивление, когда нужно сделать что-то неприятное (например, пойти на дежурство в выходной день)? 3) Когда попадаете в конфликтную ситуацию в быту или на работе – в состоянии ли взять себя в руки настолько, чтобы взглянуть на нее максимально объективно? 4) Если вам прописана диета, сможете ли вы преодолеть все кулинарные соблазны? 5) Найдете ли в себе силы утром встать раньше обычного, как было запланировано вечером, если делать это необязательно? 6) Останетесь ли вы на месте происшествия, чтобы дать свидетельские показания? 7) Быстро ли вы отвечаете на письма? 8) Если у вас вызывает страх предстоящий полет или посещение зубоврачебного кабинета, сумеете ли вы без особого труда преодолеть это чувство и в последний момент не изменить своего 														

	<p>намерения?</p> <p>9) Будете ли принимать очень неприятное лекарство, которое вам настойчиво рекомендует врач?</p> <p>10) Сдержите ли сгоряча данное обещание, даже если его выполнение принесет вам немало хлопот?</p> <p>11) Без колебаний ли вы отправляетесь в командировку (деловую поездку) в незнакомый город?</p> <p>12) Строго ли вы придерживаетесь распорядка дня: времени пробуждения, приема пищи, занятий, уборки и прочих дел?</p> <p>13) Относитесь ли вы неодобрительно к библиотечным задолжникам?</p> <p>14) Самая интересная телепередача не заставит вас отложить выполнение срочной и важной работы. Так ли это?</p> <p>15) Сможете ли вы прервать ссору и замолчать, какими бы обидными ни казались обращенные к вам слова?</p> <p>Решение/Ответ</p> <p>1) Дать ответы :«да»/«не знаю», «затрудняюсь/ «нет»</p> <p>2) Воля – это не только умение хотеть, желать, но и совершать действия, направленные на удовлетворение потребностей. Это тест на силу воли.</p> <p>3) за ответ «да» – 2 очка, «не знаю», «затрудняюсь» – 1 очко, «нет» – 0 очков</p> <p>4) От 0 до 12 баллов – с силой воли у вас не все благополучно. Вас легко переубедить. Вы просто делаете то, что легче и интереснее, к обязанностям относитесь спустя рукава, и это является причиной самых разных неприятностей. Однако знание своих «слабых мест» делает человека более сильным. Работайте над собой!</p> <p>От 13 до 21 балла – сила воли у вас средняя. Если столкнетесь с препятствием, то начнете действовать, чтобы преодолеть его. Но если увидите обходной путь, тут же воспользуетесь им. Не переусердствуйте, но и данное вами слово сдержите. По доброй воле лишние обязательства на себя не возьмете.</p> <p>От 22 до 30 баллов – у вас большая сила воли, вы волевой человек, на вас можно положиться, вы не подведете. Но иногда ваша твердая и непримиримая позиция по принципиальным вопросам досаждают окружающим.</p>
100	<p>Дайте характеристику указанным психологическим препятствиям/ошибкам:</p> <p>Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.</p> <p>Ошибка № 2: борьба с хаосом.</p> <p>Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой.</p> <p>Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей.</p> <p>Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей.</p> <p>Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность.</p> <p>Решение/Ответ</p> <p>Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты. Четко определенные цели – это фундамент для принятия решений о том, как и где проводить свое время, как расставлять приоритеты в своей деятельности и анализировать различные варианты. Реализуйте собственные желания – и жизнь подарит вам радость и удовлетворение.</p> <p>Ошибка № 2: борьба с хаосом. Есть люди, которые постоянно работают на пределе своих возможностей, всегда оставляют что-нибудь невыполненным до последнего момента, вечно борются с препятствиями и несчастьями. Им нравится добиваться невозможного, каждый раз справляться с трудными задачами, хотя это и не избавляет их от неудач. Если вы такой человек, то цените эту свою способность, но не стремитесь применять ее ежедневно, справляйтесь с этой привычкой.</p> <p>Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой. Стремление помочь другим людям, пожертвовать своими интересами ради них, возможно, делает вашу жизнь радостнее. Подумайте, что заставляет вас так жить: желание получить хорошую оценку окружающих, гордость, что вы можете угодить каждому, неспособность сказать «нет»? Дайте другим людям возможность и удовольствие помочь вам – в противном случае вы, в конце концов, можете почувствовать себя недооцененным, обиженным.</p> <p>Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей. Вы определили свои цели, но вас пугает перспектива не достигнуть их – и вы не прилагаете усилий, находите внешние обстоятельства, якобы мешающие вам, откладываете выполнение дел. Не надо переоценивать предполагаемую неудачу. Оцените честно самое худшее, что может произойти, рассмотрите неудачу как возможность учиться и двигаться к своей цели и представьте, что все проблемы уже позади.</p>

Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей. Случается, что мы не стремимся к поставленным целям потому, что боимся нарушить определенное, привычное положение вещей и предполагаем такую же реакцию у окружающих. Производите изменения постепенно, чтобы дать возможность и себе и окружающим привыкнуть к ним.

Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность. Если вы считаете, что каждое дело надо выполнять в совершенстве, то вы просто не сможете сделать все что задумали. Все задачи не могут иметь одинаковую важность. Вам надо правильно расставить приоритеты и с учетом их гибко менять ваши стандарты и требования.

Ошибка № 7: страх потери творческих сил. Жизнь многих творческих людей становится беспорядочной и наполненной стрессами, потому что они сознательно избегают упорядоченности в своей жизни, боясь лишиться творческой свободы. В действительности же порядок может действовать очень эффективно: надо составить общий план своего дня не расписывая каждый час, но ритмически организуя дела (например, работу и отдых).

101 Ознакомьтесь с примерами внешних помех и дайте рекомендации как их сократить:

- Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами
- Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в большом открытом помещении
- Люди приходят к вам в любое удобное для них время
- Вас отвлекает шум
- Вам надо ответить на большое количество электронных сообщений
- Вас часто отвлекают близкие люди, чтобы поделиться новостями
- Члены вашей рабочей группы часто отвлекают вас, чтобы узнать о состоянии текущих дел

Решение/Ответ

Внешние помехи в работе	Как их сократить
Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами	Не надо, бросив все, браться за немедленное решение задачи. Продолжайте делать то, что вы делали или возьмите некоторое время для размышления, чтобы провести обработку задачи по этапам (сортировка и т. д.)
Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в большом открытом помещении	Исключите возможность прямого зрительного контакта с вами. Для этого поставьте свой стол или стул спиной или боком к открытому пространству. Вариант: разместите несколько горшков с цветами на периферии своего рабочего стола или рядом с ним
Люди приходят к вам в любое удобное для них время	Скажите друзьям, коллегам, чтобы вы будете заняты в определенном интервале времени. Повесьте на двери своего помещения табличку со словами «Пожалуйста, не беспокойте до...»
Вас отвлекает шум	Пользуйтесь наушниками или берушами
Вам надо ответить на большое количество электронных сообщений	По возможности отвечайте короткими «Да», «Сделаю» или «Спасибо». Если для ответа вам требуется время для размышлений, отправьте адресату короткий ответ, пояснив, что работаете над письмом
Вас часто отвлекают близкие люди, чтобы поделиться новостями	Планируйте регулярные встречи для общения с близкими друзьями – это сэкономит вам время
Члены вашей рабочей группы часто отвлекают вас, чтобы узнать о состоянии текущих дел	Составляйте и распространяйте отчеты с информацией о ходе текущих дел, чтобы каждый из них мог легко ознакомиться с состоянием дел, не отвлекая для этого других

102 Подумайте и ответьте, с какими делами Вы медлите и почему. Выберите четыре проблемы и решите, как Вы будете преодолевать их.

Решение/Ответ

Причины медлительности	Способы преодоления
Неготовность	Сосредоточить усилия на подготовке к делу (найти необходимую информацию, овладейте определенными навы-

		ками и т. д.)
	Неудачный выбор времени	Планировать и осуществлять свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии
	Неуверенность и нерешительность	Всегда держать в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение
	Подавленность объемом предстоящей работы	1. Разбивать трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию 2. Сосредоточиться на выполнении первой части, а затем поступенно выполнять остальные 3. Стимулировать себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые поможет начать действовать
	Необходимость внешнего давления	Если внешние обстоятельства ставят жесткие сроки выполнения задачи, то 1. помимо заданных сроков установить свои сроки на три дня раньше 2. на последующие дни запланировать другие срочные дела, что создаст необходимое напряжение, и при этом будет иметься трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо
	Чувство отвращения к выполняемой задаче	Не заставлять себя делать то, чем противно заниматься, не ругать себя за недисциплинированность. Делегировать выполнение этой задачи! Если поручить дело просто невозможно, найти способ сделать задачу более привлекательной, например, соединить ее с любимым занятием. Можно «подкупить» себя, запланировав после неприятного дела то, которое доставляет большое удовольствие
103	Сформулируйте SMART-цель по саморазвитию, раскрыв содержательные требования каждой буквы акронима	<p>Ответ: SMART: принцип постановки целей S — specific: цель описана как конкретный результат. M — measurable: цель измерима с помощью стандартных процедур. A — assignable: цель неслучайная, а жизненно необходимая для организации. R — realistic: цель в принципе достижимая. T — time related: цель четко определена по времени, имеет конкретные сроки и контрольные точки достижения.</p> <p>SMART-цель: <u>увеличить за месяц скорость чтения в два раза (до 200 слов в минуту)</u> S — конкретный результат увеличение скорости чтения M — скорость чтения характеризуется количеством слов, при прочтении вслух текста. A — увеличение скорости чтения позволит усваивать больший объем информации, что необходимо для моей работы. R — скорость моего чтения 100 слов в минуту. Увеличение скорости чтения с этого уровня до 200 слов в минуту потребует работы коучем. T — цель должна быть достигнута в течение 30 дней.</p>

Собеседование (вопросы для зачета)

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Номер вопроса	Текст вопроса
104.	Смысловое отличие терминов целевая функция, свойства системы и цель
105.	Содержание «системы управления» для организации процесса проектирования объекта
106.	Презумпции управления

107.	Познавательная деятельность. Основные группы ее мотивов
108.	Объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы
109.	Свойства внимания, необходимые в деятельности человека
110.	Основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания
111.	Функции памяти
112.	Основные причины дефицита ресурса времени
113.	Внеорганизационные, организационные и групповые факторы стресса
114.	Индивидуальная предрасположенность к стрессу
115.	Способы борьбы со стрессом, как для индивидуума, так и в масштабах организации
116.	Навыки здорового образа жизни
117.	Причины низкой эффективности делегирования
118.	Ресурс платежеспособности
119.	Личные и профессиональные цели
120.	Жизненный план