

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Василенко В.Н.

«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки

27.04.04 Управление в технических системах

Направленность (профиль)

Управление и информатика в технических системах

Квалификация выпускника

**магистр**

---

Воронеж

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) **«Самоменеджмент»** является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере исследования, разработки и эксплуатации средств и систем автоматизации и управления различного назначения).

В рамках освоения программы магистратуры выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: *научно-исследовательский; проектно-конструкторский.*

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 27.04.04 Управление в технических системах (уровень образования - магистратура).

## 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 организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД1 <sub>ук-3</sub> – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели
			ИД2 <sub>ук-3</sub> – 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 <sub>ук-6</sub> – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности
			ИД2 <sub>ук-6</sub> – 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 <sub>ук-3</sub> – 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 <sub>ук-3</sub> – 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	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
	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 <sub>ук-6</sub> – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и	Знает: современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие

профессиональной деятельности	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
ИД <sub>2ук-6</sub> – 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 27.04.04 Управление в технических системах (уровень образования магистратура), направленность/профиль «Управление и информатика в технических системах». Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение **дисциплины «Самоменеджмент»** основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин «Современные проблемы в управлении техническими системами», «Основы научно-исследовательской деятельности», «Математическое моделирование объектов и систем управления»; «Статистический анализ экспериментальных данных».

**Дисциплина «Самоменеджмент»** является предшествующей для проведения практической подготовки, дисциплин «Автоматизированное проектирование средств и систем управления»; «Организация и выполнение коллективных инновационных и исследовательских работ».

### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Виды учебной работы	Всего , ак. ч	Распределение трудоемкости по семестрам, ак. ч
		2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b> в т.ч. аудиторные занятия:	<b>39,05</b>	<b>39,05</b>
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
<b>Вид аттестации (зачет)</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68,95</b>	<b>68,95</b>
Проработка 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
<b>2 семестр</b>			
1	Основы самоменеджмента	Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем.	53,00
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
	Консультации текущие		0,95
	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
<b>2 семестр</b>				
1	Основы самоменеджмента	10	9	34,0
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	9	10	34,95
	Консультации текущие		0,95	
	Зачет		0,1	

**5.2.1 Лекции**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекционных занятий	Трудоемкость, ак. ч
<b>2 семестр</b>			
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
<b>2 семестр</b>			
1	Основы самоменеджмента	Значение и сущность самоменеджмента. Составные части самоменеджмента и его функции. Постановка личных целей	4
		Построение личной матрицы управления временем	5
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Решение проблемы. Цели команды. Сущность методов делегирования полномочий.	5
		Стиль руководства. Жизненные цели. Развитие самообразования и саморазвития.	5

### 5.2.3 Лабораторный практикум – не предусмотрен

### 5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид СРО	Трудоемкость, ак. ч
<b>2 семестр</b>			
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

Лукашевич, Н.П. Теория и практика самоменеджмента [Текст] : учебное пособие для студ. вузов (гриф МО) / Н. П. Лукашевич. - 2-е изд., испр. - Киев, 2002. - 360 с. - 1 экз. - Библиогр.: с. 356-358. - ISBN 966-608-159-8 : 211-00.

Рыженкова, И.К. Профессиональные навыки менеджера [Текст] : повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : Эксмо, 2013. - 272 с. - (Полный курс MBA). - 1 экз. - ISBN 978-5-699-47754-8 : 633-00.

Латфуллин, Г.Р. Методология управления [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 "Менеджмент организации", 061000 "Государственное муниципальное управление" (гриф МО) / Г. Латфуллин. - СПб. : Питер, 2019. - 240 с. - (Учебник для вузов). - 1 экз. - Библиогр.: с. 233-236. - ISBN 978-5-4461-1036-0 : 1071-00.

Латфуллин, Г.Р. Теория менеджмента [Текст] : учебник для студентов вузов по направлению "Менеджмент" (гриф УМО) / Г. Р. Латфуллин, А. С. Никитин, С. С. Серебрянников. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2019. - 432 с. - (Учебник для вузов). - 1 экз. - Библиогр.: с. 425-432. - ISBN 978-5-4461-1060-5 : 1071-00.

Менеджмент бизнес-процессов [Текст] : учебное пособие / И. П. Богомолова [и др.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2018. - 146 с. - 1 экз. - Библиогр.: с. 144-145. - ISBN 978-5-0032-345-8.

Полевая, М.В. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе [Текст] : учебник (гриф МО/ФИРО) / М. В. Полевая, А. Н. Третьякова. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2018. - 224 с. - (Профессиональное образование). - 5 экз. - Библиогр.: с. 219. - ISBN 978-5-4468-6976-3 : 755-04.

Ковалев, В. В. Курс финансового менеджмента [Текст] : учебник / В. В. Ковалев. - 3-е изд. - М. : Проспект, 2017. - 504 с. - 1 экз. - Библиогр.: с.488-497. - ISBN 978-5-392-23672-5 : 445-00.

### 6.2 Дополнительная литература

Самоменеджмент / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Кафедра менеджмента в АПК. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. – 55 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>

Самоменеджмент / под ред. В.Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>

Шарков, Ф.И. Общая конфликтология / Ф.И. Шарков, В.И. Сперанский ; под общ. ред. Ф.И. Шаркова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 238 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495829>

Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>

Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 493 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497>

Юдина, А.И. Социальный менеджмент / А.И. Юдина. – Кемерово : КемГУКИ, 2013. – 231 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227989>

Сергеева, Е.А. Менеджмент и Маркетинг / Е.А. Сергеева, А.С. Брысаев ; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский государственный технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2010. – Ч. 1. Основы менеджмента. – 199 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259050>.

Богомолова, И. П. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс] : задания и методические указания для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, очной и заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Н. М. Шатохина, Е. И. Кривенко; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 23 с. - Электрон. ресурс.

Менеджмент конкурентоспособности [Электронный ресурс] : для магистров направления 38.04.02 «Менеджмент» : учебное пособие / Ю. И. Слепокурова [и др.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 118 с. - Электрон. ресурс.

Богомолова, И.П. Менеджмент конкурентоспособности [Электронный ресурс] : задания для СРС студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, очной и очно-заочной форм обучения / И. П. Богомолова, Н. М. Шатохина, Ю. Н. Воронцова; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж : ВГУИТ, 2016. - 29 с. - Электрон. ресурс.

### **6.3 Учебно-методические материалы**

Освоение закрепленных за дисциплиной компетенций осуществляется посредством изучения теоретического материала на лекциях, выполнения практических занятий. Учебно-методический комплекс дисциплины размещен в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/>.

Самоменеджмент [Электронный ресурс] : метод. указания для самостоятельной работы обучающихся (контрольная работа)/ Воронеж. гос. ун-т инж. технол. ; сост. М. М. Данылиев. - Воронеж : ВГУИТ, 2019. – 18 с. [ЭИ].

Русинов, Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений [Текст] : учебное пособие / Ф. М. Русинов, Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин; под ред. Ф. М. Ру-

синова. - М. : ИНФРА-М, 1996. - 352 с. - 1 экз. - Библиогр.: с. 348-349. - ISBN 5-86225-243-6 : 44300-00.

Фунтов, В. Н. Основы управления проектами в компании [Текст] : учебное пособие (гриф УМО) / В. Н. Фунтов. - 4-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2018. - 464 с. - (Учебное пособие). - 1 экз. - ISBN 978-5-4461-0723-0 : 945-00.

Анализ эффективности управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / Н. М. Шатохина [и др.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2017. - 105 с. - 1 экз. - Библиогр.: с. 103-104. - ISBN 978-5-00032-277-2.

Разработка и принятие управленческих решений [Текст] : учебное пособие / И. П. Богомолова [и др.]; ВГУИТ, Кафедра управления, организации производства и отраслевой экономики. - Воронеж, 2017. - 80 с. - 1 экз. - Библиогр: с. 77-78. - ISBN 978-5-00032-281-9.

Методические указания размещены дополнительно в Электронной информационно-образовательной среде ВГУИТ <http://education.vsu.ru/> Контроль выполнения самостоятельной работы осуществляется в виде тестирований, опросов, устных ответов.

#### **6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/index.php">http://www.edu.ru/index.php</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?">http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp?</a>
Федеральная университетская компьютерная сеть России	<a href="http://www.runnet.ru/">http://www.runnet.ru/</a>
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru/">http://www.window.edu.ru/</a>
Электронная библиотека ВГУИТ	<a href="http://biblos.vsu.ru/megapro/web">http://biblos.vsu.ru/megapro/web</a>
Сайт Министерства науки и высшего образования РФ	<a href="http://minobrnauki.gow.ru">http://minobrnauki.gow.ru</a>
Портал открытого on-line образования	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов	<a href="http://www.ict.edu.ru/">http://www.ict.edu.ru/</a>
Электронная образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ	<a href="http://education.vsu.ru">http://education.vsu.ru</a>

#### **6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При изучении дисциплины используется программное обеспечение и информационные справочные системы: информационная среда для дистанционного обучения «Moodle», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен».

**При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение:**

Программы	Лицензии, реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows 7 (64 - bit)	Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
Microsoft Office 2007	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
Microsoft Office 2010	Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #47881748 от 24.12.2010 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
Microsoft Office Professional Plus 2013	Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level #61280574 от 06.12.2012 г. <a href="http://eopen.microsoft.com">http://eopen.microsoft.com</a>
AdobeReaderXI	(бесплатное ПО) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volumedistribution.htm</a>

## **7 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные кабинеты, оснащенные персональными компьютерами, проекторами экранами.

## **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 в виде приложения и **входят в состав рабочей программы дисциплины (модуля)**.

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



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

# 1 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 <sub>УК-3</sub> – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели
			ИД2 <sub>УК-3</sub> – 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 <sub>УК-6</sub> – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности
			ИД2 <sub>УК-6</sub> – 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 <sub>УК-3</sub> – 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 <sub>УК-3</sub> – 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	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
	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 <sub>УК-6</sub> – 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 <sub>УК-6</sub> – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы	Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и

лы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность	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

## 2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Модули/разделы/темы дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или ее части)	Оценочные средства		Технология оценки (способ контроля)
			наименование	№№ заданий	
<b>5 семестр</b>					
1	Основы самоменеджмента	УК-3	Тест	1-21	Компьютерное тестирование
			Вопросы к зачету	59-65	Проверка преподавателем
			Кейс-задачи	82-86	Представление на практических занятиях
			Задания для практических занятий	91-101	Проверка преподавателем
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	УК-6	Тест	22-48	Компьютерное тестирование
			Вопросы к зачету	66-81	Проверка преподавателем
			Кейс-задачи	67-90	Представление на практических занятиях
			Задания для практических занятий	102-108	Проверка преподавателем

### 3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

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

#### 3.1 Тесты (тестовые задания)

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

<b>Выбрать один ответ</b>	
1.	Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет... 1) разгрузить рабочий день <b>2) увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения</b> 3) увидеть новые факты 4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития
2.	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»: 1) метод управления временем <b>2) «Правило 80/20»</b>

	3) «Принцип наименьших усилий» 4) «Золотые пропорции планирования времени»
3.	Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет... 1) разгрузить рабочий день <b>2) увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения</b> 3) увидеть новые факты 4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития
4.	Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»: 1) 10 2) 12 <b>3) 6</b> 4) 3
5.	Метод упражнения в зависимости от особенностей - физической нагрузки и отдыха - имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки, выделяют упражнения 1) с нормальными и повышенными нагрузками 2) с активными и консервативными нагрузками <b>3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками</b> 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками
6.	<b>Выбрать несколько ответов</b>
7.	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): <b>1) предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше - несколько</b> 2) стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей 3) искать другие решения в аналогичных сферах деятельности <b>4) стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили</b>
8.	Среди основных методов управления временным ресурсом, выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач: 1) система управления временем Б. Франклина <b>2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра</b> 3) временной принцип В. Парето <b>4) система «ABC-анализа»</b>
9.	Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом саморегуляции. Выберите из перечисленного его выгоды: 1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения <b>2) планирование позволяет лучше использовать время</b> 3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление <b>4) процесс планирования работы программирует наш ум</b>
10.	Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся: 1) рост качества положений и инструкций <b>2) рациональная организация и разделение труда</b> <b>3) совмещение профессий</b> <b>4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха</b>
11.	Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром: <b>1) срочность</b> 2) сложность 3) количество затрачиваемого времени <b>4) важность</b>
12.	<b>Вопрос на сопоставление</b>

13.	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
14.	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%
15.	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
16.	<b>Расположение в правильном порядке</b>		
17.	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.	
18.	Установите последовательность этапов самоменеджмента		
	1	Постановка целей	
	2	Планирование	
	3	Принятие решений	
	4	Реализация и организация	
	5	Контроль результатов	
19.	Установите последовательность внесения параметров при заполнении карты-схемы делегирования		
	1	Стратегические цели	
	2	Конкретные виды деятельности	
	3	Требуемое время	
	4	Подходящая кандидатура	
20.	<b>Вставить пропущенное слово или словосочетание</b>		
21.	Ресурс активности человека - это ..., позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова): <b><u>совокупность действий личности и внешних условий</u></b>		

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

№ задания	Тестовое задание
	<b>Выбрать один ответ</b>
22.	<p>К ключевым экономическим показателям, определяющим условия для развития индустрии страхования жизни, не относятся:</p> <p>1) уровень доходов населения  <b>2) уровень безработицы</b>  3) темпы экономического роста  4) инфляция</p>
23.	<p>Достижение общей грамотности есть прерогатива</p> <p><b>1) общего среднего образования</b>  2) высшей школы  3) начального образования  4) среднетехнического образования</p>
24.	<p>Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется:</p> <p>1) самоменеджментом  <b>2) управление карьерой</b>  3) имиджменеджментом  4) корпоративной стратегией</p>
25.	<p>Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.</p> <p>1) продвижение  <b>2) становления</b>  3) заключительным  4) сохранения</p>
26.	<p>Образованность - это...</p> <p>1) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности  <b>2) индивидуально-личностный результат образования</b>  3) ценностно-ориентированное знание  4) формы индивидуального обучения</p>
27.	<b>Выбрать несколько ответов</b>
28.	<p>К объективным факторам, которые отвлекают внимание, не позволяя сосредоточиться, сконцентрироваться на работе относят:</p> <p>1) негативный настрой  <b>2) проблемы, связанные со здоровьем</b>  3) отсутствие самодисциплины  <b>4) посторонние вопросы</b></p>
29.	<p>Каковы основные функции памяти, используемые в повседневной жизни и профессиональной деятельности человека?</p> <p><b>1) сохранение, воспроизведение</b>  2) обобщение, передача  3) запоминание, сохранение  <b>4) запоминание, узнавание</b></p>
30.	<p>Функции самоменеджмента:</p> <p><b>1) постановка цели</b>  <b>2) планирование и контроль</b>  <b>3) принятие решений</b>  4) проектирование и организация</p>
31.	<p>Основными условиями, способствующими развитию мыслительной креативности человека, являются...</p> <p><b>1) благоприятный психологический климат в коллективе</b>  <b>2) возможность самореализации, саморазвития и обучения</b>  3) ненормированный рабочий день  <b>4) предоставление свободы действий и самостоятельности при выполнении функций</b></p>

	<b><u>нальных обязанностей</u></b>		
32.	С помощью, каких мыслительных операций осуществляется процесс мышления человека? <b>1) анализ, синтез, сравнение, абстрагирование</b> 2) экстраполяция, корреляция <b>3) обобщение, конкретизация, систематизация, классификация</b> 4) моделирование		
33.	Вопрос на сопоставление		
34.	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
35.	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
36.	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
37.	Установите правильное соответствие		
	1	Одним из первых принципы 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
38.	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
39.	Расположение в правильном порядке		
40.	Установите последовательность кода типа личности по шкале статики		

	1	экстраверты
	2	сенсорыки
	3	рационалы
	4	статики
41.	Определите последовательность основных этапов цикла самоменеджмента: 1. Постановка цели. 2. Планирование. 3. Принятие решений. 4. Реализация и организация. 5. Контроль.	
42.	Установите последовательность кода типа личности по шкале динамики	
	1	интроверты
	2	интуитивы
	3	иррационалы
	4	динамики
43.	<b>Вставить пропущенное слово или словосочетание</b>	
44.	Продолжите определение самоменеджмента - это управление базовыми ресурсами личности, такими как... <b><u>время, активность, платежеспособность, образованность</u></b>	
45.	.....- это эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного <b><u>Тайм-менеджмент</u></b>	
46.	....– это побуждение себя к исполнению целей, в направлении внутренней энергии в нужную сторону <b><u>Самомотивация</u></b>	
47.	Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования - провести .....всех задач в плане <b><u>хронометраж</u></b>	
48.	... это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость <b><u>Внимание</u></b>	

### 3.2 Собеседование (вопросы для зачета)

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

Номер вопроса	Текст вопроса
49.	Сущность и содержание самоменеджмента
50.	Управление ресурсами
51.	Этапы развития науки самоменеджмент
52.	Основные функции самоменеджмента
53.	Последовательность и взаимосвязи функций самоменеджмента
54.	Составные части самоменеджмента
55.	Основные причины дефицита ресурса времени
56.	Методику ежедневного учета времени А. Гастева
57.	Особенности управления ресурсом времени
58.	Основные принципы «АВС хронометража»
59.	Методика фотографии рабочей недели
60.	Анализ ежедневных помех времени
61.	Системное мышление
62.	Делегирование
63.	Основные принципы делегирования
64.	Основные методы делегирования



65.	Основные условия эффективного делегирования
-----	---

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

Номер вопроса	Текст вопроса
66.	Смысловое отличие терминов целевая функция, свойства системы и цель
67.	Содержание «системы управления» для организации процесса проектирования объекта
68.	Презумпции управления
69.	Познавательная деятельность. Основные группы ее мотивов
70.	Объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы
71.	Свойства внимания, необходимые в деятельности человека
72.	Основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания
73.	Функции памяти
74.	Основные причины дефицита ресурса времени
75.	Внеорганизационные, организационные и групповые факторы стресса
76.	Индивидуальная предрасположенность к стрессу
77.	Способы борьбы со стрессом, как для индивидуума, так и в масштабах организации
78.	Навыки здорового образа жизни
79.	Причины низкой эффективности делегирования
80.	Личные и профессиональные цели
81.	Жизненный план

### 3.3 Кейс-задания

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

№ задания	Формулировка задания
82.	<p>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 открыт 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Определите будущую стоимость вклада 1 (FV1) по его завершению</li> <li>2) Определите будущую стоимость вклада 2 (FV2) по его завершению</li> <li>3) Определите на какое страховое возмещение Вы можете рассчитывать в рамках государственной системы страхования вкладов</li> <li>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?</li> </ol> <p><b>Решение</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <math>FV1 = 900000 * (1 + 0,05/12)^{12 * 2} = 994447,20</math> руб.</li> <li>2) <math>FV2 = (10000 * (1 + 0,01/12)^{12 * 3}) * 70 = 721309,16</math> руб.</li> <li>3) Итого = <math>994447,20 + 721309,16 = 1715756,36</math> руб., что превышает максимальную сумму страхового возмещения 1400000 рублей.</li> <li>4) <math>1715756,36 - 1000000 = 715756,36</math> руб., что меньше максимальной суммы страхового возмещения 1400000 рублей</li> </ol> <p><b>Ответы:</b>  <b>1) 994447,20</b></p>

**2) 721309,16**

**3) 140000**

**4) 715756,36**

83.

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	От- вет
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 последовательны, 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.**

84.

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.

85.

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 расписания 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	Мотивация Устранение слабых сторон Распознавание преимуществ Концентрация усилий на узких местах,

	Формулирование цели	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

86. 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, диктовка; 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

				<b>А.С. (например)</b>
5	К - Сидорова (штатное расписание)	В	0,5	Д - Степановой
6	Ч - дипломные работы заочников	А	1,5	А.С. (например)
7	Т - Кошкин (учебно-ознакомительная практика)	В	0,5	
<b>Итого</b>			<b>6,0</b>	

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

№ задания	Формулировка задания											
87.	<p>Дайте характеристику типу личности ЭНЦТ</p> <p>1) Укажите две сильные стороны и две слабые стороны</p> <p>2) Укажите два наиболее подходящих вида деятельности и две профессии</p> <p><b>Ответ:</b></p> <p>1) Ценят многообразие мнений, решительны и организованны/ склонны идеализировать окружающих, спешат с принятием решений</p> <p>2) Распространение информации - писатель / журналист, артист эстрады / театра</p> <p><b>Консультирование – психолог, священник / духовник</b></p>											
88.	<p>Ознакомьтесь с примерами внутренних помех и дайте рекомендации как их сократить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить</li> <li>- Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы</li> <li>- Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу</li> </ul> <p><b>Решение/Ответ</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <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											
89.	<p>При планировании времени возможно использование бумажных планировщиков. Укажите преимущества и недостатки бумажных планировщиков.</p> <p><b>Решение/Ответ</b></p> <p><b>Характеристика бумажных планировщиков</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Преимущества</th> <th>Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Удобно записывать информацию</td> <td>Можно потерять</td> </tr> <tr> <td>Легко перелистывать страницы, чтобы получить общее представление о делах</td> <td>Объемность и громоздкость</td> </tr> <tr> <td>Можно хранить использованные листы и бланки отдельно, чтобы всегда иметь возможность обратиться к ним</td> <td>Нет простых способов дублирования информации на экстренный случай ее потери</td> </tr> <tr> <td>Информацией при необходимости сложно поделиться с другим человеком</td> <td></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												
90.	<p>При планировании времени возможно использование электронных планировщиков. Укажите преимущества и недостатки электронных планировщиков.</p> <p><b>Решение/Ответ</b></p> <p><b>Характеристика электронных планировщиков</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Преимущества</th> <th>Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Небольшие размеры и малый вес</td> <td>Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор</td> </tr> </tbody> </table>		Преимущества	Недостатки	Небольшие размеры и малый вес	Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор						
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	

### 3.4 Задания для практических занятий

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

№ задания	Формулировка задания		
91.	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)		
92.	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
93.	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
94.	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
95.	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)		
96.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ</b></p> <p>Ошибка № 1: для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании.          Ошибка № 2: вы отводите для выполнения задачи неподходящее время.          Ошибка № 3: вы ошиблись в расчетах времени, необходимого для выполнения задач.</p>		
97.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ</b></p> <p>Ошибка № 4: вы – неподходящий человек для выполнения задачи.          Ошибка № 5: задача чрезмерно сложна.          Ошибка № 6: вы не можете вспомнить, что должны сделать.          Ошибка № 7: ваше рабочее пространство не организовано должным образом.</p>		
98.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</b></p> <p>Ошибка № 1: вы столкнулись с непомерно большим объемом работы.          Ошибка № 2: проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.</p>		
99.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</b></p> <p>Ошибка № 3: вы попали в полосу перемен.          Ошибка № 4: вы находитесь в обстановке с высоким уровнем помех.          Ошибка № 5: вам мешает неорганизованный партнер.</p>		
100.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</b></p> <p>Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.          Ошибка № 2: борьба с хаосом.          Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой.</p>		
101.	<p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p><b>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</b></p> <p>Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей.          Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей.          Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность.          Ошибка № 7: страх потери творческих сил.</p>		

--	--

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

№ задания	Формулировка задания
102.	<p>Что работает в вашу пользу?            Выполните упражнение, используя приведенные ниже незаконченные предложения. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите подробно все аспекты своей жизни – работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т. д.            Это есть ваш фундамент для развития навыков планирования и управления временем. Зная, что работает на вас, вы сможете сэкономить время и силы.            Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____            Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____            Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____            Я всегда без промедления приступаю _____            Я никогда не опаздываю _____            У меня никогда не возникает проблем, когда _____            Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____            Я всегда занят в перерывах между _____            Мне легко сказать «нет» (кому? в каких ситуациях?) _____            Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____            Я больше всего счастлив, когда я _____            Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим, – это _____</p> <p>Посмотрите свои ответы и подумайте, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся?</li> <li>• Вы ловко с ними справляетесь?</li> <li>• Может, вы поддаетесь внешнему давлению или воздействию внутренних установок?</li> <li>• Дело во времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения?</li> <li>• Может, вам легко их выполнять, потому что вы выполняли их совместно с другими людьми (или в одиночку)?</li> </ul>
103.	<p>Что не работает в вашу пользу?            Продолжите следующие утверждения. Приведите как можно больше примеров. Ответы на этот вопрос станут для вас перечнем того, что вам нужно исправить.            У меня никогда нет времени на _____            Я трачу слишком много времени на _____            У меня нет четко определенных целей в отношении _____            Я могу и хочу весь день заниматься _____            Я всегда недооцениваю время, необходимое для _____            Я всегда откладываю начало _____            Я часто опаздываю _____            Мне трудно сказать «нет» _____            Мне трудно закончить _____</p> <p>Сравните этот список проблем со списком ответов на вопрос «Что работает на вас?». Почему вы испытываете проблемы с этими делами, в то время как не испытываете таких проблем с другими?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Может, у вас не хватает определенных навыков (например, точно рассчитать время, необходимое для выполнения задачи)?</li> <li>• Может, вам нужно научиться применять полученные навыки к другим предметам?</li> </ul>
104.	<p>При планировании времени возможно использование бумажных планировщиков. Укажите преимущества и недостатки бумажных планировщиков.</p>
105.	<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</p>



	в ближайшие годы 80 ед. Ответ укажите в процентах (округлить до целых)															
106.	<p>«Цветик-семицветик»</p> <p>1. Вспомните детскую сказку – и представьте, что у вас есть возможность загадать семь желаний, которые обязательно исполнятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol> <p>Но как часто многие из вас пассивно реагируют на ход событий, подчиняют свою жизнь воле других людей, сражаются с кризисными ситуациями или действуют в силу привычки, мечтают, но ничего не делают.</p> <p>2. Изложите свои желания в формате Smart-задач</p>															
107.	<p>Подумайте и запишите ваши долгосрочные стратегические цели, используя рекомендации.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Основные области жизни</th> <th style="width: 50%;">Стратегические цели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Обозначьте конкретные виды деятельности, которые помогут вам достичь своих целей.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Области жизни</th> <th style="width: 33%;">Стратегические цели</th> <th style="width: 33%;">Конкретные виды деятельности (задачи)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Выберите один из конкретных видов деятельности и определите дела, которые составляют его.  Конкретный вид деятельности  Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	Основные области жизни	Стратегические цели					Области жизни	Стратегические цели	Конкретные виды деятельности (задачи)						
Основные области жизни	Стратегические цели															
Области жизни	Стратегические цели	Конкретные виды деятельности (задачи)														
108.	<p>«Строим идеальный план распределения времени на неделю»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обратитесь к вашим стратегическим целям и выделите в вашем расписании регулярные области времени для всех тех видов деятельности, которые важны для вас (рабочие и для других занятий). Используйте для этого бланк распределения времени.</li> <li>2. В пределах этих зон вы можете создавать особенные, меньшие по продолжительности зоны</li> <li>3. Таким образом, вы построите новый план распределения времени, который отразит желаемое равновесие между различными областями вашей жизни. Сравните его с текущим планом и посмотрите, насколько вы смогли сбалансировать этот снимок вашей жизни.</li> </ol>															

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых, экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Для оценки знаний, умений, навыков обучающихся по дисциплине **«Самоменеджмент»** применяется балльно-рейтинговая система.

**Рейтинговая система** оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий, показателем ФОС является текущий контроль путем опроса на практических занятиях, промежуточное тестирование. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре 50.

**Балльная система** служит для получения экзамена по дисциплине.

Максимальное число баллов за семестр – 100.

Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 50.

Максимальное число баллов на экзамене– 50.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 30.

Студент, набравший в семестре менее 30 баллов, может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того, чтобы быть допущенным до экзамена и/или зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 30 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до экзамена и/или зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на экзамен и/или зачет.

В случае неудовлетворительной сдачи экзамена и/или зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче экзамена и/или зачета количество набранных студентом баллов на предыдущем экзамене и/или зачете не учитывается.

Экзамен и/или зачет может проводиться в виде тестового задания и кейс-задач или собеседования и кейс-заданий и/или задач.

Для получения оценки «отлично» суммарная балльно-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на экзамене должна составлять 85 и выше баллов;

- оценки «хорошо» суммарная балльно-рейтинговая оценка обучающегося по результатам работы в семестре и на экзамене должна составлять от 75 до 84,99 баллов;

- оценки «удовлетворительно» суммарная балльно-рейтинговая оценка обучающегося по результатам работы в семестре и на экзамене должна составлять от 60 до 74,99 баллов;

- оценки «неудовлетворительно» суммарная балльно-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на экзамене должна составлять менее 60 баллов.

Для получения оценки «зачтено» суммарная балльно-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на зачете должна быть не менее 60 баллов.

**5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине**

Результаты обучения по этапам формирования компетенций	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценки	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
<b>Ук-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>					
<b>ЗНАТЬ:</b> 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; 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	Собеседование (зачет)	Знание основных теоретических положений о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; основных подходов к планированию личного развития и самореализации; признаков команды, содержания стадий жизненного цикла команды, моделей эффективных команд, процессов создания и развития команды; типологий и функций лидерства, современных моделей лидерства, концепций развития лидерства; современной теории стилей и модели руководства, технологий управления результативностью	обучающийся ответил на не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	Зачтено	Освоена (повышенный)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
	Тест	Результат тестирования	более 60 % правильных ответов	зачтено	Освоена, повышенный
			менее 60% правильных ответов	Не зачтено	не освоена
<b>Уметь :</b> применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; создавать команды и эффективно работать в	Выполнение практической работы и ответы на вопросы к ней	Умение применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать,	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, получил и обработал результаты эксперимента, проанализировал их, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы при защите лабораторных работ	Зачтено	Освоена, повышенный
			обучающийся активно участвовал в выполнении работы, получил и обработал результаты эксперимента, проанализировал их, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы	Не зачтено	не освоена/недостаточный

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		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			
<b>Владеть</b> навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды, навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий	Кейс-задача	Владение навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды, навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий	Обучающийся решил поставленную задачу эксплуатации.	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Обучающийся не решил поставленную задачу, не предложил вариантов решения	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)
<b>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>					
<b>ЗНАТЬ</b> : современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и само-развитие, основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других	Собеседование (зачет)	Знание о современных технологиях самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и само-развитие, основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда результативностью	обучающийся ответил на не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ, не допустил ошибки	Зачтено	Освоена (повышенный)
			обучающийся в ответе допустил более пяти ошибок	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)

видов деятельности и требований рынка труда	Тест	Результат тестирования	более 60 % правильных ответов	зачтено	Освоена, повышенный
			менее 60% правильных ответов	Не зачтено	не освоена
<b>Уметь</b> : проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем, 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;	Выполнение практической работы и ответы на вопросы к ней	Умение проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем, 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;	обучающийся активно участвовал в выполнении работы, получил и обработал результаты эксперимента, проанализировал их, допустил не более 5 ошибок в ответах на вопросы	Зачтено	Освоена, повышенный
			обучающийся выполнял роль наблюдателя при выполнении работы, не внес вклад в обработку результатов работы, не ответил на вопросы	Не зачтено	не освоена/недостаточный
<b>Владеть</b> способностью объективно оценивать свои возможности, ресурсы и их пределы и определять способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности, навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности	Кейс-задача	Владение навыками объективно оценивать свои возможности, ресурсы и их пределы и определять способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности, навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности	Обучающийся решил поставленную задачу эксплуатации.	Зачтено	Освоена (базовый, повышенный)
			Обучающийся не решил поставленную задачу, не предложил вариантов решения	Не зачтено	Не освоена (недостаточный)