

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по учебной работе

(подпись) **Василенко В.Н.**
(Ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Направление подготовки

36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Направленность (профиль)

**Ветеринарный надзор и экспертная деятельность в сфере производства пищевых
продуктов, кормов и препаратов ветеринарного назначения**

Квалификация (степень) выпускника

магистр

Воронеж

1. Цели и задачи дисциплины

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

13 Сельское хозяйство (в сферах: организации и проведения контроля при транспортировке продукции животного, растительного происхождения; проведения ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов и сырья животного и растительного происхождения; контроля соблюдения ветеринарных и санитарных правил при осуществлении экспортно-импортных операций и транспортировке животных).

Дисциплина направлена на решение задач профессиональной деятельности следующих типов:

- производственно-технологический;
- организационно-управленческий;
- научно-образовательный.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2017 г. N 982.

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	Знает: признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды; типо-

<p>поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий</p>	<p>логию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью</p>
	<p>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</p>
	<p>Владеет: навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий</p>
<p>ИД1_{УК-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие</p>
	<p>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</p>
	<p>Владеет: способностью объективно оценивать свои возможности, ресурсы и их пределы и определять способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности</p>
<p>ИД2_{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность</p>	<p>Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда</p>
	<p>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</p>
	<p>Владеет: навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к *обязательной части* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 36.04.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза (уровень образования магистратура), направленность/профиль «Ветеринарный надзор и экспертная деятельность в сфере производства пищевых продуктов, кормов и препаратов ветеринарного назначения». Дисциплина является обязательной к изучению.

Изучение дисциплины основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при получении высшего образования, прохождении учебной практики (ознакомительная практика), производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика).

Дисциплина является предшествующей для научно-исследовательской работы, преддипломной практики и 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.
		3
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	34,95	34,95
Лекции	17	17
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	17	17
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Консультации текущие:	0,85	0,85
Вид аттестации - зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	73,05	73,05
Изучение материалов по лекциям	17,05	17,05
Проработка материалов учебников, учебных пособий	24	24
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.	51,05
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью	56
4	Консультации текущие		0,85
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	8	8	35,05
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	9	9	38
4	Консультации текущие		0,85	
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.	8
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	2
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Решение проблемы	2
		Цели команды	1
		Сущность методов делегирования полномочий	2
		Стиль руководства	1
		Жизненные цели	1
		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	6,05
		Домашнее задание	7
		Подготовка к зачету	4
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	Проработка материалов по лекциям	8
		Проработка материалов учебников, учебных пособий	11
		Подготовка к практическим занятиям	8
		Домашнее задание	7
		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 № ААА.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 REGARD, интерактивная доска Smart, проектор Epson EB-W9 2500, сетевой коммутатор для подключения к компьютерной сети (Интернет), доска магнитно-маркерная двусторонняя поворотная.

Ауд. 201. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Проектор Epson EH-TW6100 LCD projector. Набор демонстрационного материала и комплекты оценочных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации и проведение профильных тренингов

Ауд. 204. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Проектор Epson EB-S41. Набор демонстрационного материала и комплекты оценочных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации и проведение профильных тренингов.

Ауд. 239. Учебная аудитория для проведения учебных занятий: Проектор Optoma EH400 2, доска (мел), интерактивная доска SMART Board X880 с модулем Bluetooth WC8, переносное оборудование: ноутбук. Допускается использование других аудиторий в соответствии с расписанием учебных занятий и оснащенных соответствующим материально-техническим обеспечением, в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным стандартом.

Самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании: Зал научной литературы ресурсного центра ВГУИТ: компьютеры Regard - 12 шт. Студенческий читальный зал ресурсного центра ВГУИТ: моноблоки - 16 шт.

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)**.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для заочной формы обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы

Виды учебной работы	Всего ак. ч.	Распределе- ние трудоем- кости по се- местрам, ак. ч.
		2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа в т.ч. аудиторные занятия:	15,8	15,8
Лекции	6	6
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Практические занятия (ПЗ) / Семинары (С)	8	8
<i>в том числе в форме практической подготовки</i>	-	-
Консультации текущие:	0,9	0,9
Рецензирование контрольных работ обучающихся-заочников	0,8	0,8
Вид аттестации - зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа:	88,3	88,3
Изучение материалов по лекциям	0,9	0,9
Проработка материалов учебников, учебных пособий	25,3	25,3
Подготовка к практическим занятиям	20	20
Домашнее задание	20	20
Контрольная работа	20	20
Подготовка к зачету (контроль)	3,9	3,9

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

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 организовать 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 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 _{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	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	
5 семестр					
1	Основы самоменеджмента	УК-3	Тест	1-21	Компьютерное тестирование
			Вопросы к зачету	45-61	Проверка преподавателем
			Домашнее задание	78-90	Представление на практических занятиях
			Задания для практических занятий	102-112	Проверка преподавателем
2	Управление ресурсами в самоменеджменте	УК-6	Тест	22-44	Компьютерное тестирование
			Вопросы к зачету	62-77	Проверка преподавателем
			Домашнее задание	91-101	Представление на практических занятиях
			Задания для практических занятий	113-119	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

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций обучающегося.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических работах и самостоятельно (домашняя контрольная работа) и защиты проекта по предложенной студентом теме, связанной с направлением его научно-исследовательской деятельности, темой его выпускной квалификационной работы, или выбранной из примерной тематики. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных «Ведомости кафедры» «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре получает зачет автоматически.

Обучающийся, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на

собеседовании по разделам, выносимым на зачет. Зачет проводится в виде устного ответа. Максимальное количество заданий в билете – 3.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи зачета в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

3.1 Тесты (тестовые задания)

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

№ задания	Тестовое задание
	<p>Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет...</p> <p>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</p>
	<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) «Правило 80/20» 3) «Принцип наименьших усилий» 4) «Золотые пропорции планирования времени»</p>
	<p>Лидерство - это:</p> <p>а) отношение к человеку и влияние на него; б) стандартный набор характеристик; в) способность оказывать влияние; г) нет верного ответа.</p>
	<p>Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:</p> <p>1) 10 2) 12 3) 6 4) 3</p>
	<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) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками</p>
	<p>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):</p> <p>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</p>
	<p>Среди основных методов управления временным ресурсом, выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:</p> <p>1) система управления временем Б. Франклина 2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра 3) временной принцип В. Парето 4) система «ABC-анализа»</p>

	<p>Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды:</p> <p>1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения</p> <p>2) планирование позволяет лучше использовать время</p> <p>3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление</p> <p>4) процесс планирования работы программирует наш ум</p>																		
	<p>Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся:</p> <p>1) рост качества положений и инструкций</p> <p>2) рациональная организация и разделение труда</p> <p>3) совмещение профессий</p> <p>4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха</p>																		
	<p>Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:</p> <p>1) срочность</p> <p>2) сложность</p> <p>3) количество затрачиваемого времени</p> <p>4) важность</p>																		
	<p>Немецкий исследователь Г. Хамп установил, что ... (установите правильно соотношение)</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>представители утреннего типа</td> <td>А</td> <td>служащие</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>представители вечернего типа</td> <td>Б</td> <td>лица, занятые физической деятельностью</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>представители смешанного типа (аритмики)</td> <td>В</td> <td>люди умственного труда</td> </tr> </table>			1	представители утреннего типа	А	служащие	2	представители вечернего типа	Б	лица, занятые физической деятельностью	3	представители смешанного типа (аритмики)	В	люди умственного труда				
1	представители утреннего типа	А	служащие																
2	представители вечернего типа	Б	лица, занятые физической деятельностью																
3	представители смешанного типа (аритмики)	В	люди умственного труда																
	<p>Установите правильно соотношение по</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Рекомендуемый резерв времени при планировании дел</td> <td>А</td> <td>20-80%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности</td> <td>Б</td> <td>15-20%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Правило Парето</td> <td>В</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Современный руководитель должен быть специалистом в своей отрасли на</td> <td>Г</td> <td>40-60%</td> </tr> </table>			1	Рекомендуемый резерв времени при планировании дел	А	20-80%	2	Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности	Б	15-20%	3	Правило Парето	В	40%	4	Современный руководитель должен быть специалистом в своей отрасли на	Г	40-60%
1	Рекомендуемый резерв времени при планировании дел	А	20-80%																
2	Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности	Б	15-20%																
3	Правило Парето	В	40%																
4	Современный руководитель должен быть специалистом в своей отрасли на	Г	40-60%																
	<p>Установите правильное соответствие</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Для исключения какого-либо риска применяется</td> <td>А</td> <td>Критерий Гурвица</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Критерий пессимизма-оптимизма</td> <td>Б</td> <td>Критерий Ходжа–Лемана</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>В условиях, когда значения параметра достоверности прогноза меньше единицы, для определения наиболее выгодных стратегий используется критерий</td> <td>В</td> <td>ММ-критерий</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Критерий максимального гарантированного результата</td> <td>Г</td> <td>Критерий Вальда</td> </tr> </table>			1	Для исключения какого-либо риска применяется	А	Критерий Гурвица	2	Критерий пессимизма-оптимизма	Б	Критерий Ходжа–Лемана	3	В условиях, когда значения параметра достоверности прогноза меньше единицы, для определения наиболее выгодных стратегий используется критерий	В	ММ-критерий	4	Критерий максимального гарантированного результата	Г	Критерий Вальда
1	Для исключения какого-либо риска применяется	А	Критерий Гурвица																
2	Критерий пессимизма-оптимизма	Б	Критерий Ходжа–Лемана																
3	В условиях, когда значения параметра достоверности прогноза меньше единицы, для определения наиболее выгодных стратегий используется критерий	В	ММ-критерий																
4	Критерий максимального гарантированного результата	Г	Критерий Вальда																
	<p>Установите последовательность этапов делегирования и соответствующих им действий</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.</td> </tr> </table>			1	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.	2	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.	3	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.										
1	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.																		
2	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.																		
3	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.																		
	<p>Установите последовательность этапов самоменеджмента</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Принятие решений</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Реализация и организация</td> </tr> </table>			1	Принятие решений	2	Реализация и организация												
1	Принятие решений																		
2	Реализация и организация																		

	3	Постановка целей
	4	Планирование
	5	Контроль результатов
	Установите последовательность внесения параметров при заполнении карты-схемы делегирования	
	1	Требуемое время
	2	Подходящая кандидатура
	3	Стратегические цели
	4	Конкретные виды деятельности
	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>	
	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>	
	... - это процесс передачи части функций руководителя другим управляющим или сотрудникам для достижения конкретных целей организации <u>Делегирование</u>	
	... - 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>	
	Ресурс работоспособности - это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) <u>совокупность функциональных возможностей</u>	

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

№ задания	Тестовое задание
	К ключевым экономическим показателям, определяющим условия для развития индустрии страхования жизни, не относятся: 1) уровень доходов населения <u>2) уровень безработицы</u> 3) темпы экономического роста 4) инфляция
	Достижение общей грамотности есть прерогатива <u>1) общего среднего образования</u> 2) высшей школы 3) начального образования 4) среднетехнического образования
	Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется: 1) самоменеджментом <u>2) управление карьерой</u> 3) имиджменеджментом 4) корпоративной стратегией
	Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом. 1) продвижение

	<p>2) становления 3) заключительным 4) сохранения</p>																		
	<p>Образованность - это... 1) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности 2) индивидуально-личностный результат образования 3) ценностно-ориентированное знание 4) формы индивидуального обучения</p>																		
	<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>																		
	<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>																		
	<p>Функции самоменеджмента: 1) постановка цели 2) планирование и контроль 3) принятие решений 4) проектирование и организация</p>																		
	<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>																		
	<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>																		
	<p>Установите соотношение по шкале статика/динамика, используемое при определении кода типа личности</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>экстраверты</td> <td>А</td> <td>иррационалы</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>сенсорики</td> <td>Б</td> <td>динамики</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>рационалы</td> <td>В</td> <td>интроверты</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>статики</td> <td>Г</td> <td>интуитивы</td> </tr> </table>			1	экстраверты	А	иррационалы	2	сенсорики	Б	динамики	3	рационалы	В	интроверты	4	статики	Г	интуитивы
1	экстраверты	А	иррационалы																
2	сенсорики	Б	динамики																
3	рационалы	В	интроверты																
4	статики	Г	интуитивы																
	<p>Установите правильное соответствие</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Слушатель правильно оценивает ситуацию, создает атмосферу беседы и тем самым располагает собеседника к высказыванию</td> <td>А</td> <td>Агрессивный</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Слушатель своим внешним и внутренним безучастием к беседе вызывает у собеседника апатию и побуждает его к уклонению от основных идей беседы</td> <td>Б</td> <td>Активный</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Слушатель своим поведением не только закрывает себе доступ к пониманию собеседника, но и возбуждает у него негативные реакции, наталкивающие последнего на ответные</td> <td>В</td> <td>Внимательный</td> </tr> </table>			1	Слушатель правильно оценивает ситуацию, создает атмосферу беседы и тем самым располагает собеседника к высказыванию	А	Агрессивный	2	Слушатель своим внешним и внутренним безучастием к беседе вызывает у собеседника апатию и побуждает его к уклонению от основных идей беседы	Б	Активный	3	Слушатель своим поведением не только закрывает себе доступ к пониманию собеседника, но и возбуждает у него негативные реакции, наталкивающие последнего на ответные	В	Внимательный				
1	Слушатель правильно оценивает ситуацию, создает атмосферу беседы и тем самым располагает собеседника к высказыванию	А	Агрессивный																
2	Слушатель своим внешним и внутренним безучастием к беседе вызывает у собеседника апатию и побуждает его к уклонению от основных идей беседы	Б	Активный																
3	Слушатель своим поведением не только закрывает себе доступ к пониманию собеседника, но и возбуждает у него негативные реакции, наталкивающие последнего на ответные	В	Внимательный																

	негативные действия		
4	Данный вид слушателей не выделяется	Г	Пассивный
Установите правильное соотношение классификаций и входящих в нее биоритмов (установите правильно соотношение)			
1	По степени зависимости от внешних условий	А	ритмы высокой частоты; ритмы средней частоты; ритмы низкой частоты
2	Классификация Ф. Хальберга	Б	экзогенные; эндогенные
3	По длительности периода	В	физиологические; ... экологические
4	По выполняемой функции	Г	суточные (циркадианные); месячные; сезонные; многолетние и пр.
Установите правильное соответствие			
1	Одним из первых принципов делового поведения сформулировал	А	Ф. Хальберг
2	Изобретатель метода социометрии	Б	Б. Франклин
3	Автор классификации биоритмов	В	Конфуций
4	Автор системы управления временем	Г	Я.Л. Морено
Установите правильное соответствие кода типа личности и подходящей наилучшим образом профессии			
1	ЭНЦТ	А	политолог / социолог
2	ИНРТ	Б	писатель / журналист
3	ЭНРД	В	ученый / научный работник
4	ИСЦТ	Г	библиотекарь / архивист
Установите последовательность кода типа личности по шкале статики			
1	рационалы		
2	статики		
3	экстраверты		
4	сенсорика		
Определите последовательность основных этапов цикла самоменеджмента: 1. Постановка цели. 2. Планирование. 3. Реализация и организация. 4. Принятие решений. 5. Контроль.			
Установите последовательность кода типа личности по шкале динамики			
1	интроверты		
2	динамики		
3	интуитивы		
4	иррационалы		
Продолжите определение самоменеджмента - это управление базовыми ресурсами личности, такими как... время, активность, платежеспособность, образованность			
.....- это эффективное планирование рабочего времени для достижения целей, нахождение временных ресурсов, расстановка приоритетов и контроль выполнения запланированного Тайм-менеджмент			
....- это побуждение себя к исполнению целей, в направлении внутренней энергии в нужную сторону Самомотивация			
Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования - провестивсех задач в плане хронометраж			
... это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость Внимание			

3.3 Собеседование (вопросы для зачета)

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

Номер вопроса	Текст вопроса
.	Сущность и содержание самоменеджмента
.	Управление ресурсами
.	Этапы развития науки самоменеджмент
.	Основные функции самоменеджмента
.	Последовательность и взаимосвязи функций самоменеджмента
.	Составные части самоменеджмента
.	Основные причины дефицита ресурса времени
.	Методику ежедневного учета времени А. Гастева
.	Особенности управления ресурсом времени
.	Основные принципы «АВС хронометража»
.	Методика фотографии рабочей недели
.	Анализ ежедневных помех времени
.	Системное мышление
.	Делегирование
.	Основные принципы делегирования
.	Основные методы делегирования
.	Основные условия эффективного делегирования

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

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

3.3 Домашнее задание

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

№ задания	Формулировка задания								
7	<p>Выберите из перечня причины, которые характерны для Вас в процессе перепоручения дел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мне кажется, что я слишком занят(а) для того, чтобы делегировать выполнение своих задач. 2. Я испытываю чувство вины, «сваливая» свою работу на других. 3. Мне трудно положиться на других и зависеть от них. 4. Я боюсь потерять свою важность и значимость в глазах окружающих. <p>2 вида задач, которые легче всего делегировать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рутинные повторяющиеся задачи. 2. Специальные проекты, разовые или нечасто повторяющиеся задания (подготовка рекламного проспекта, покупка нового компьютера). <p>Задание Допишите предложения, сделав мысленный анализ своих задач. Предусмотрите возможность делегировать эти задачи: Я недостаточно хорошо справляюсь с _____ Это гораздо лучше может сделать кто-то другой _____ Я не люблю делать _____ Дела, которые поглощают мое время и энергию _____, но они необходимы мне для выполнения более важных дел.</p>								
7	<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%. Вторым 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"> 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? <p>Решение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) $FV1=900000 \cdot (1 + 0,05/12)^{12 \cdot 2} = 994447,20$ руб. 2) $FV2=(10000 \cdot (1 + 0,01/12)^{12 \cdot 3}) \cdot 70 = 721309,16$ 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 <p>Ответы: 1) 994447,20 2) 721309,16 3) 1400000 4) 715756,36</p>								
8	<p>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.</p> <table border="1" data-bbox="295 1888 1517 2078"> <thead> <tr> <th data-bbox="295 1888 1417 1951">Вопрос</th> <th data-bbox="1417 1888 1517 1951">От-вет</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="295 1951 1417 2013">Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования</td> <td data-bbox="1417 1951 1517 2013"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 2013 1417 2047">Я перепоручаю все, что может быть перепоручено</td> <td data-bbox="1417 2013 1517 2047"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 2047 1417 2078">Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации</td> <td data-bbox="1417 2047 1517 2078"></td> </tr> </tbody> </table>	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	
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.

- 8 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	Оценочный балл	Номер	Оценочный балл
-------	----------------	-------	----------------

вопроса	за вариант ответа			вопроса	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.

- 8) 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 полномо-	Приводящая к успеху организация труда Первоочередное решение жизненно важных проблем Упорядочивание дел по их важности,

	чий	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

8) 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 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	

8) Определите, какую работу вам необходимо делегировать, и сделайте карту-схему делегирования по образцу.

Стратегические цели	Конкретные виды	Требуемое время	Подходящая канди-
---------------------	-----------------	-----------------	-------------------

	деятельности		датура

Решение/Ответ

Стратегические цели	Конкретные виды деятельности	Требуемое время	Подходящая кандидатура
Уютный, чистый и гостеприимный дом	Ежедневное наведение порядка Вынос мусора Ежедневная генеральная уборка Еженедельная закупка продуктов	15 минут в день 5 минут в день 8 часов в неделю 2 часа в неделю	Мама Брат Вся семья Сам

- 8) 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

Внутренние помехи в работе	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

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

- 8) Минимизация помех.
Ознакомьтесь с примерами внешних и внутренних помех и приведите возможные способы их сокращения

Внешние помехи в работе	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	

Внутренние помехи в работе	Способы их сокращения
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

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. <i>Вариант:</i> 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

Внутренние помехи в работе	Способы их сокращения
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

- 8) Преодоление привычки медлить и опаздывать.
 Медлительность и привычка хронически опаздывать в большинстве случаев вызваны одними и теми же причинами. И то и другое – главные враги успешно спланированного дня.

Подумайте и ответьте, с какими делами вы медлите и почему. Укажите возможные способы преодоления.

Причины медлительности	Способы преодоления
Неготовность	
Неудачный выбор времени	
Неуверенность и нерешительность	
Подавленность объемом предстоящей работы	
Необходимость внешнего давления	
Чувство отвращения к выполняемой задаче	

Решение/ответ

Причины медлительности	Способы преодоления
Неготовность	Сосредоточьте усилия на подготовке к делу (найдите необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.)
Неудачный выбор времени	Планируйте и осуществляйте свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии
Неуверенность и нерешительность	Всегда держите в уме общий план жизни и стратегические цели,

	шительность	это позволит вам увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение						
	Подавленность объемом предстоящей работы	1. Разбейте трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию 2. Сосредоточьтесь на выполнении первой части, а затем постепенно выполняйте остальные 3. Стимулируйте себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут вам начать действовать						
	Необходимость внешнего давления	Если внешние обстоятельства ставят вам жесткие сроки выполнения задачи, то - помимо заданных сроков установите свои сроки на три дня раньше; - на последующие дни запланируйте другие срочные дела, что создаст вам необходимое напряжение, и при этом вы будете иметь трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо						
	Чувство отвращения к выполняемой задаче	Не заставляйте себя делать то, чем вам противно заниматься, не ругайте себя за недисциплинированность. Делегируйте выполнение этой задачи! Если поручить дело просто невозможно, найдите способ сделать задачу более привлекательной, например, соедините ее с любимым занятием. Вы можете «подкупить» себя, запланировав после неприятного дела то, которое доставляет вам большое удовольствие						
8	В течение последующей недели отмечайте уровень своей активности в указанные промежутки времени: > повышается < понижается ? не можете точно определить							
	Интервалы времени	Пон.	Втор.	Сред.	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскр.
	2–3 час.							
	5–6 час.							
	9–10 час.							
	11–12 час.							
	14–15 час.							
	16–17 час.							
	18–19 час.							
	20–21 час.							
	22–23 час.							
	24–1 час.							
	Сделайте выводы, какой из подходов более продуктивен для организации вашей жизнедеятельности в течение суток. Учитывайте эти выводы в последующем при планировании времени.							
8	В течение следующей недели составьте список задач (2–4), слева укажите, сколько времени, по вашему мнению, займет у вас их выполнение. Затем, когда будете выполнять каждую задачу, засекайте время и запишите справа реальное время ее завершения. Выполните работу по образцу.							
	Предполагаемое время	Задача					Реальное время	
	(30 минут)	Оплатить коммунальные платежи					10 минут	
	(5 минут)	Записаться на прием к врачу					20 минут	
9	Вспомните и запишите подробно все дела, которыми вы занимались сегодня с момента пробуждения до настоящего момента. Обозначьте приблизительное время начала каждого действия и примерную его продолжительность.							

	Время начала	Время окончания	Дело	Объем времени

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

№ задания	Формулировка задания
91.	<p>Сформулируйте SMART-цель по саморазвитию, раскрыв содержательные требования каждой буквы акронима</p> <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: увеличить за месяц скорость чтения в два раза (до 200 слов в минуту) 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>
92.	<p>Размер заработной платы в месяц 30000 р. Стаж - 37 лет. Ставка по депозиту 7,5% годовых ежемесячной капитализацией.</p> <p>Рассчитайте:</p> <ol style="list-style-type: none"> общий размер страховых взносов на пенсию (за год) определите сумму солидарной части пенсии определите размер пенсионных коэффициентов (округлить до сотых) переведите пенсионные коэффициенты в пенсию (стоимость коэфф. 98,86 руб.) (результат указать в рублях, округлить до сотых) рассчитайте размер страховой пенсии по старости в условиях 2021 года (результат указать в рублях, округлить до сотых) <p>Решение:</p> <ol style="list-style-type: none"> размер страховой пенсии по старости Годовая зарплата= 30 000 руб. ×12 мес. =360 000 руб. Общий размер страховых взносов на пенсию= 360 000 руб. ×22%=79 200 руб. Из них на страховую пенсию по тарифу 16% направляется 57 600 руб. На солидарную часть по тарифу 6% направляется 21600 руб. Перевод взносов на пенсию в пенсионные коэффициенты Этот показатель ежегодно утверждается законом и в 2021 году составляет 234 400 руб. Полученный результат необходимо умножить на 10 – максимальное количество пенсионных коэффициентов, которое можно заработать за год. 0,246 × 10 = 2,46 коэфф. Именно столько пенсионных коэффициентов можно было заработать в 2021 году при зарплате 30000 руб. в месяц. Перевод пенсионных коэффициентов в пенсию Чтобы определить примерный размер пенсии, необходимо накопленные за год коэффици-

	<p>енты умножить на имеющийся стаж, а затем полученную сумму пересчитать в деньги по стоимости одного коэффициента.</p> <p>2,46 коэфф. × 37 лет = 91,02 коэфф. 91,02 коэфф. × 98,86 руб. = 8 998,24 руб.</p> <p>5) Прибавим к этому размер фиксированной выплаты и получим размер страховой пенсии по старости в условиях 2021 года 8 998,24 руб. + 6 044,48 руб. = 15 042,72 руб.</p> <p>Ответ: 1) <u>79200</u> 2) <u>21600</u> 3) <u>2,46</u> 4) <u>8998,24</u> 5) <u>15042,72</u></p>
93.	<p>Размер заработной платы в месяц 30000 р. Стаж - 37 лет. В условиях 2021 года пенсия по старости составила бы 15042,72 р. При этом ставка по депозиту 7,5% годовых с ежемесячной капитализацией.</p> <p>Рассчитайте:</p> <ol style="list-style-type: none"> ежемесячный доход по депозиту через 37 лет с начала его размещения (при расчетах все суммы в рублях округлять до целых, результат округлить до целых) определите минимальную ставку депозита с ежемесячной капитализацией, позволяющую получать ежемесячный доход, равный страховой пенсии обоснуйте необходимость пенсионных отчислений <p>Решение: 1) $PMT = 30000 \cdot 0,22 = 6600$ руб. – ежемесячные перечисления с заработной платы в ПФР $FVA = PMT \cdot \frac{(1+i)^n - 1}{i} = 6600 \cdot \frac{(1+0,075/12)^{12 \cdot 37} - 1}{(0,075/12)} = 15735155$ руб. - накопленная сумма депозита, в т.ч. проценты Т.о. ежемесячно через 37 лет при сохранении ставки 7,5% годовых можно будет получать Сумма процента = $15735155 \cdot 7,5/12/100 = 98345$ руб. 2) Необходимая сумма = $15042,72 / (7,5/12/100) = 2406835$ руб. $FVA = PMT \cdot \frac{(1+i)^n - 1}{i}$ $2406835 = 6600 \cdot \frac{(1+i)^{444} - 1}{i}$ $(1+i)^{444} - 1 = 364,67$ Т.о. количество периодов 12мес.*37 лет=444 > 364,67 т.е. даже при годовой ставке близкой к нулю невозможно получить искомый результат менее 444. <u>3) Во-первых, необходимость осуществлять платежи в ПФР закреплена законодательно. Во-вторых, уровень финансовой грамотности населения не позволяет отказаться законодательного регулирования пенсионного вопроса. Отмена пенсии приведет в будущем к значительному числу пожилых людей без средств к существованию.</u></p>
94.	<p>Задание «Самодиагностика здоровья» Используя ответы «да» и «нет», ответьте, согласны ли вы со следующими утверждениями: «да» (3 балла) «нет» (1 балл) Я соблюдаю режим дня Я делаю утреннюю зарядку Я предпочитаю ходьбу услугам транспорта Я с удовольствием хожу на занятия физкультурой Я регулярно обливаюсь холодной водой Я хожу в спортивную секцию Я не курю Я могу отжаться от пола 15 раз Я люблю плавать Я занимаюсь физическим трудом</p> <p><u>По сумме очков определите свою ступень физического состояния: 10–15 – низкая, 15–25 – средняя, 25–30 – высокая</u></p>
95.	<p>Дайте характеристику указанным психологическим препятствиям/ошибкам: Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты. Ошибка № 2: борьба с хаосом. Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой. Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей. Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей. Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность.</p> <p>Решение/Ответ 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. Ошибка № 2: борьба с хаосом. Есть люди, которые постоянно работают на пределе своих возможностей, всегда оставляют что-нибудь не выполненным до последнего мо-</p>

мента, 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.

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.

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.

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).

96.

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														
97.	<p>Подумайте и ответьте, с какими делами Вы медлите и почему. Выберите четыре проблемы и решите, как Вы будете преодолевать их.</p> <p>Решение/Ответ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Причины медлительности</th> <th>Способы преодоления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Неготовность</td> <td>Сосредоточить усилия на подготовке к делу (найти необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.)</td> </tr> <tr> <td>Неудачный выбор времени</td> <td>Планировать и осуществлять свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии</td> </tr> <tr> <td>Неуверенность и нерешительность</td> <td>Всегда держать в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение</td> </tr> <tr> <td>Подавленность объемом предстоящей работы</td> <td>1. Разбивать трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию 2. Сосредоточиться на выполнении первой части, а затем постепенно выполнять остальные 3. Стимулировать себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут начать действовать</td> </tr> <tr> <td>Необходимость внешнего давления</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>Чувство отвращения к выполняемой задаче</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>	Причины медлительности	Способы преодоления	Неготовность	Сосредоточить усилия на подготовке к делу (найти необходимую информацию, овладейте определенными навыками 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 постепенно выполнять остальные 3. Стимулировать себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут 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	
Причины медлительности	Способы преодоления															
Неготовность	Сосредоточить усилия на подготовке к делу (найти необходимую информацию, овладейте определенными навыками 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 постепенно выполнять остальные 3. Стимулировать себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут 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															
98.	<p>Ответьте на вопросы и определите, к какой из названных категорий вы относитесь.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудно ли вам вставать рано утром?: а) да, почти всегда – 3; б) иногда – 2; в) редко – 1; г) крайне редко – 0. 2. В какое время вы предпочитаете ложиться спать?: а) после часа ночи – 3; б) от половины двенадцатого до часа – 2; в) от десяти до половины двенадцатого – 1; г) до десяти часов – 0. 3. Какой завтрак предпочитаете в первый час после пробуждения?: а) солидный – 3; б) обильный, но не очень калорийный – 2; в) достаточно одного вареного яйца или бутерброда – 1; г) хватит одной чашки чая или кофе – 0. 4. Вспомните ваши легкие раздражения или мелкие ссоры на работе и дома. В какое время они чаще всего случаются?: а) в первой половине дня – 1; б) во второй половине дня – 0. 5. От чего вы могли бы легко отказаться?: а) от утреннего чая или кофе – 2; б) от вечернего чая – 0. 6. Легко ли во время отпуска нарушаете привычки, связанные с приемом пищи?: а) очень легко – 0; б) достаточно легко – 1; в) трудно – 2; г) привычек не меняю – 3. 7. С утра вас ждут важные дела. На сколько раньше вы ляжете вечером спать?: а) более чем на 2 часа – 3; б) на час-два – 2; в) менее чем на час – 1; г) как обычно – 0. 															

	<p>8. Как точно вы можете оценивать без часов отрезок времени, равный минуте? Попросите кого-нибудь помочь вам при этой проверке: а) отрезок оказался меньше минуты – 0; б) отрезок оказался больше минуты – 2.</p> <p>Результаты. Если вы набрали от 0 до 7 баллов – вы «жаворонок», т. е. человек, который предпочитает утренние часы для работы и других занятий; от 6 до 13 баллов – вы «аритмик», т. е. время от времени впадаете то в одну, то в другую крайность; от 14 до 20 баллов – вы явно выраженная «сова», т. е. человек деятельный по вечерам.</p>														
99.	<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="295 521 1519 965"> <thead> <tr> <th data-bbox="295 521 895 562">Преимущества</th> <th data-bbox="895 521 1519 562">Недостатки</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="295 562 895 624">Небольшие размеры и малый вес</td> <td data-bbox="895 562 1519 624">Можно просматривать одновременно только один экран, сложно видеть общий обзор</td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 624 895 687">Способность хранить большой объем информации</td> <td data-bbox="895 624 1519 687">Неудобно обращаться к архивной информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 687 895 750">Можно производить поиск и отбор информации по ключевым словам</td> <td data-bbox="895 687 1519 750">Ниже скорость обращения к данным</td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 750 895 813">Можно легко группировать и трансформировать данные</td> <td data-bbox="895 750 1519 813">Минимум информации по каждой из функций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 813 895 875">Легко создавать резервные копии информации</td> <td data-bbox="895 813 1519 875"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="295 875 895 965">Можно обеспечить доступ к вашей информации другим людям</td> <td data-bbox="895 875 1519 965"></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															
0.	<p>Проверьте, насколько сильна воля, настолько плодотворна ваша учеба, работа. Постарайтесь ответить на 15 вопросов с максимальной откровенностью. В результате вы получаете: за ответ «да» – 2 очка, «не знаю», «затрудняюсь» – 1 очко, «нет» – 0 очков. 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 зубокабинета, сумеете ли вы без особого труда преодолеть это чувство и в последний момент не изменить своего намерения? 9) Будете ли принимать очень неприятное лекарство, которое вам настойчиво рекомендует врач? 10) Сдержите ли сгоряча данное обещание, даже если его выполнение принесет вам немало хлопот? 11) Без колебаний ли вы отправляетесь в командировку (деловую поездку) в незнакомый город? 12) Строго ли вы придерживаетесь распорядка дня: времени пробуждения, приема пищи, занятий, уборки и прочих дел? 13) Относитесь ли вы неодобрительно к библиотечным задолжникам? 14) Самая интересная телепередача не заставит вас отложить выполнение срочной и важной работы. Так ли это? 15) Сможете ли вы прервать ссору и замолчать, какими бы обидными ни казались обращенные к вам слова?</p> <p>Результаты: 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! 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. 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>														

1.	Учет личного времени (хронометраж). Вспомните и запишите подробно все дела, которыми вы занимались сегодня с момента пробуждения до настоящего момента. Обозначьте приблизительное время начала каждого действия и примерную его продолжительность.		
	Время начала	Время окончания	Дело

3.4 Задания для практических занятий

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

№ задания	Формулировка задания																																
	<p>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)</p> <p>Решение: Вычет НДФЛ=2*1400*2=5600 Ответ: <u>5600</u></p>																																
	<p>Рассчитайте оперативное время</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид рабочего времени</th> <th>Обозначение</th> <th>Результат, часов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Подготовительно-заключительное время</td> <td>ПЗВ</td> <td>0:25</td> </tr> <tr> <td>Основное время работы</td> <td>ОВР</td> <td>7:29</td> </tr> <tr> <td>Вспомогательное время</td> <td>ВВ</td> <td>3:00</td> </tr> <tr> <td>Время организационно-технического обслуживания</td> <td>ОТО</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>Время организационно-технологических перерывов</td> <td>ОТП</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>Время перерывов на отдых и личные надобности</td> <td>ПОЛ</td> <td>0:29</td> </tr> <tr> <td>Время простоев, в т.ч. время случайной работы</td> <td>ВП</td> <td>0:07</td> </tr> <tr> <td>Ненормируемые затраты времени</td> <td>НЗВ</td> <td>0:00</td> </tr> <tr> <td>Перерыв на обед</td> <td>ПО</td> <td>0:30</td> </tr> </tbody> </table> <p>Решение: Оперативное время (ОВР+ВВ)=7:29+3:00=10 ч 29 мин Ответ: <u>10:29</u></p>			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
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																															
	<p>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)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Требования к качествам менеджера</th> <th>Важность, балл</th> <th>Исполнение, балл</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Способность правильно формулировать жизненные цели</td> <td>4,25</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>2. Личная организованность</td> <td>4,00</td> <td>2,67</td> </tr> <tr> <td>3. Самодисциплина</td> <td>4,00</td> <td>3,60</td> </tr> <tr> <td>4. Знание техники личной работы</td> <td>4,20</td> <td>4,20</td> </tr> <tr> <td>5. Самоорганизация личного здоровья</td> <td>4,36</td> <td>2,82</td> </tr> <tr> <td>6. Эмоционально-волевой потенциал</td> <td>4,46</td> <td>4,38</td> </tr> <tr> <td>7. Самоконтроль своей жизнедеятельности</td> <td>4,50</td> <td>3,50</td> </tr> <tr> <td>Совокупный результат</td> <td>4,28</td> <td>3,65</td> </tr> </tbody> </table> <p>Решение: СО=4,28-3,65=0,63 балла</p>			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			
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																															

СовРИ=3,65/4,28*100%= 85,21%

Ответ: 0,63; 85,21

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

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

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.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

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.

Решение/ответ

Ошибка № 1: для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании. Вы составляете перечень того, что вы хотите сделать, не задаваясь вопросом, когда вы будете это делать. Вы не сможете взяться за выполнение дела, пока не отведете ему определенный интервал в своем расписании.

Ошибка № 2: вы отводите для выполнения задачи неподходящее время. Существуют периоды времени в течение суток (недели, месяца, сезона), когда вам трудно приступить к выполнению намеченной задачи, потому что это – периоды упадка ваших сил или способностей (см. стр. 12–14). Так, если вам трудно вставать рано утром, бесполезно планировать на это время подготовку к экзамену.

Ошибка № 3: вы ошиблись в расчетах времени, необходимого для выполнения задач. Вы не знаете, сколько времени вам необходимо для выполнения дела или нереалистично оценили объем работы, которую способны выполнить за намеченный отрезок времени. Этого можно избежать, если научиться рассчитывать время, сокращать его, перераспределять и т. д.

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.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ

Ошибка № 4: вы – неподходящий человек для выполнения задачи.

Ошибка № 5: задача чрезмерно сложна.

	<p>Ошибка № 6: вы не можете вспомнить, что должны сделать. Ошибка № 7: ваше рабочее пространство не организовано должным образом.</p> <p>Решение/Ответ</p> <p>Ошибка № 4: вы – неподходящий человек для выполнения задачи. Есть определенные задачи, которые кто-то другой способен выполнить быстрее, лучше, эффективнее: ваши друзья или близкие, помощники, сотрудники. Овладев навыками делегирования полномочий, вы избавитесь от работы, которая кажется вам трудной или скучной, а другим доставит удовольствие.</p> <p>Ошибка № 5: задача чрезмерно сложна. В этом случае вы, скорее всего, просто будете избегать этой задачи. Но если вы хотите добиться успеха, ее нужно упростить: разбить проект на отдельные, меньшие по объему работ этапы – и тогда он станет вполне управляемым. Существуют специальные приемы упрощения выполнения задач (вы ознакомитесь с ними на последующих занятиях).</p> <p>Ошибка № 6: вы не можете вспомнить, что должны сделать. Наша жизнь стремительна и суетлива, а потому трудно и непрактично полагаться только на собственную память. Вам нужно постоянно записывать ваши планы, составлять перечень предстоящих дел и встреч – и тогда вы будете своевременно приступать к намеченным делам.</p> <p>Ошибка № 7: ваше рабочее пространство не организовано должным образом. Мы тратим огромную часть нашей энергии и времени в поисках тетради на рабочем столе, заваленном бумагами, пропавших ключей, предметов одежды в шкафу, доверху набитом вещами. Чтобы организовать рабочее пространство в жилой комнате, требуется от одного до полутора дней, в обычном офисе – три дня, но это небольшое вложение времени окупается приобретением дополнительных недель в год и отсутствием суеты.</p>
	<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>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</p> <p>Ошибка № 1: вы столкнулись с непомерно большим объемом работы. Ошибка № 2: проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.</p> <p>Решение/ответ</p> <p>Ошибка № 1: вы столкнулись с непомерно большим объемом работы. Возможно, вы одновременно учитесь и работаете, ваш компьютер сломался, дома прорвало трубу – словом, в данный момент вы оказались перегруженными. Вам надо скорректировать свои планы, избавиться от посторонних задач, упростить их или делегировать другим. Будьте снисходительны к себе и снизьте требования к качеству выполнения некоторых задач: для вас важно сейчас самосохранение.</p> <p>Ошибка № 2: проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы. Не стоит недооценивать временную простуду, вялость и апатию, а тем более серьезное расстройство здоровья: они истощают ваши силы, энергию, а вместе с ними – способность концентрироваться и выполнять сложные задачи. Учитывайте ваши циклы изменения и источники энергии, берегите себя, не выходите за пределы своих возможностей.</p>
	<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>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</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> <p>Решение/ответ</p> <p>Ошибка № 3: вы попали в полосу перемен. В жизни случаются ситуации, которые радикально изменяют устройство нашей жизни: переезд, вступление в брак, смерть близкого человека, смена места учебы или работы и др. Необходимо время, чтобы приспособиться к этому. Определите свои цели в новых условиях и создавайте новую базовую схему жизни. При этом следите за развитием ситуации и вносите коррективы до тех пор, пока все не встанет на свои места.</p> <p>Ошибка № 4: вы находитесь в обстановке с высоким уровнем помех. Есть специалисты, работа которых происходит в условиях неопределенности в среде с высоким уровнем помех (агенты по продаже недвижимости, менеджеры по сбыту, специалисты по связям с</p>

	<p>общественностью и др.). Необходимо признать существование такой среды и зарезервировать в своем графике достаточно времени для задержек, помех, препятствий и др. Наряду с этим целесообразно обозначить время, которое будет только в вашем распоряжении.</p> <p>Ошибка № 5: вам мешает неорганизованный партнер. Если у вас есть собственные тщательно построенные планы жизни, а человек, с которым вам приходится взаимодействовать, живет как придется и тем самым наносит вам ущерб – разрешайте это противоречие для сохранения нормальных отношений с ним. Вы можете сделать это по-разному: научить его азам самоменеджмента; найти общие цели в ходе переговоров с ним и т. п. – главное, избежать хаоса в совместной жизни или работе.</p>
	<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>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</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>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. На стр. 67 вы найдете советы, как сказать «нет».</p>
	<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>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</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>Ошибка № 7: страх потери творческих сил.</p> <p>Решение/ответ</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> <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.</p> <p>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</p>

	<p>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).</p>
--	---

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

№ задания	Формулировка задания
1	<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"> • Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? • Вы ловко с ними справляетесь? • Может, вы поддаетесь внешнему давлению или воздействию внутренних установок? • Дело во времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? • Может, вам легко их выполнять, потому что вы выполняли их совместно с другими людьми (или в одиночку)?
1	<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"> • Может, у вас не хватает определенных навыков (например, точно рассчитать время, необходимое для выполнения задачи)? • Может, вам нужно научиться применять полученные навыки к другим предметам?
1	<p>При планировании времени возможно использование бумажных планировщиков. Укажите пре-</p>

	<p>имущества и недостатки бумажных планировщиков.</p> <p>Решение/Ответ Характеристика бумажных планировщиков</p> <table border="1"> <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																
1	<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>															
1	<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"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. <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>															
1	<p>Подумайте и запишите ваши долгосрочные стратегические цели, используя рекомендации.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Основные области жизни</th> <th>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"> <thead> <tr> <th>Области жизни</th> <th>Стратегические цели</th> <th>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"> 1. 2. 3. 4. 	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)														
1	<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) <p>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?</p>															

- 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 зубокабинета, сумеете ли вы без особого труда преодолеть это чувство и в последний момент не изменить своего намерения?
- 9) Будете ли принимать очень неприятное лекарство, которое вам настойчиво рекомендует врач?
- 10) Сдержите ли сгоряча данное обещание, даже если его выполнение принесет вам немало хлопот?
- 11) Без колебаний ли вы отправляетесь в командировку (деловую поездку) в незнакомый город?
- 12) Строго ли вы придерживаетесь распорядка дня: времени пробуждения, приема пищи, занятий, уборки и прочих дел?
- 13) Относите ли вы неодобрительно к библиотечным задолжникам?
- 14) Самая интересная телепередача не заставит вас отложить выполнение срочной и важной работы. Так ли это?
- 15) Сможете ли вы прервать ссору и замолчать, какими бы обидными ни казались обращенные к вам слова?

Решение/Ответ

- 1) Дать ответы :«да»/«не знаю», «затрудняюсь/ «нет»
 - 2) Воля – это не только умение хотеть, желать, но и совершать действия, направленные на удовлетворение потребностей. Это тест на силу воли.
 - 3) за ответ «да» – 2 очка, «не знаю», «затрудняюсь» – 1 очко, «нет» – 0 очков
 - 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!
- 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.
- 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.

I.

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 2.4.03-2017 Положение о курсовых экзаменах зачетах;

П ВГУИТ 4.1.02-2017 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также следующими методическими указаниями.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

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 оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	Шкала оценивания	
				Академическая оценка или баллы	Уровень освоения компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
ЗНАТЬ: 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	Результаты текущего тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
	Собеседование (зачет)	Правильность ответов	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно	Освоена / базовый
УМЕТЬ: 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, 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	Задания для практических занятий	Правильность и полнота выполнения задания	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания	Отлично	Освоена / повышенный

современных моделей эффективности ВЛАДЕТЬ: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды, навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий	Домашнее задание	Содержание работы	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания	Отлично	Освоена / повышенный
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
ЗНАТЬ: современные технологии менеджмента, 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	Результаты текущего тестирования	Правильность ответов при тестировании	Обучающимся даны правильные ответы менее чем на 59,99 % всех тестовых вопросов	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающимся даны правильные ответы на 60-74,99% всех тестовых вопросов	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающимся даны правильные ответы на 75-84,99% всех тестовых вопросов	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающимся даны правильные ответы на 85-100% всех тестовых вопросов	Отлично	Освоена / повышенный
	Собеседование (зачет)	Правильность ответов	Обучающийся обладает частичными и разрозненными знаниями, только некоторые из которых может связывать между собой	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Удовлетворительно	Освоена / базовый
УМЕТЬ: 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	Задания для практических занятий	Правильность и полнота выполнения задания	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания	Отлично	Освоена / повышенный

имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;					
ВЛАДЕТЬ: 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	Домашнее задание	Содержание работы	Обучающийся не владеет навыками выполнения заданий; не демонстрирует навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Неудовлетворительно	Не освоена / недостаточный
			Обучающийся испытывает затруднения при выполнении заданий по алгоритму; демонстрирует минимальный набор навыков, предусмотренных планируемыми результатами обучения	Удовлетворительно	Освоена / базовый
			Обучающийся выполняет задания с использованием алгоритма решения, при выполнении допускает незначительные ошибки и неточности, формулирует выводы; демонстрирует навыки, предусмотренные планируемыми результатами обучения	Хорошо	Освоена / повышенный
			Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания	Отлично	Освоена / повышенный

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Самоменеджмент»
(наименование дисциплины)

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций:

№ 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 _{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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать 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; современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;

уметь 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, 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; 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;

владеть навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды; навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий; 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.

Содержание разделов дисциплины.

Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем. Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью.