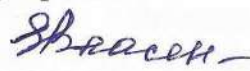


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель основной
профессиональной образовательной
программы

 / Власенкова Е.Г.

«30» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины (модуля)

*Б1.О.03.01 «Проектирование и оценка результатов профессиональной
деятельности»*

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
44.04.02. «Психолого-педагогическое образование»

«Практическая психология личности»

Квалификация
магистр

Форма обучения
заочная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и
инвалидов

Южно-Сахалинск
2025

Рабочая программа дисциплины *Б1.О.03.01 «Проектирование и оценка результатов профессиональной деятельности»* составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование»

Программу составил(-и):

Живага Артем Юрьевич, к.с.н., доцент



Рабочая программа дисциплины *Б1.О.03.01 «Проектирование и оценка результатов профессиональной деятельности»* утверждена на заседании кафедры управления

протокол № 8 от « 12 » мая 2025 г.

Заведующий кафедрой

Выголов Е.Ю.



1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - овладение будущими выпускниками искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

Задачи дисциплины:

- Овладение приемами и методами самоменеджмента;
- Овладение инструментами управления временем;
- Развитие лидерских качеств студентов;
- Изучение технологий поиска работы;
- Изучение способов построения деловой карьеры;
- Выработка навыков работы с информацией и управления организационными коммуникациями.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.О.03.01.

Пререквизиты дисциплины: Модуль «Профессиональная коммуникация».

Постреквизиты дисциплины: «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

3 Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК 6.1 Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития ИУК 6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения ИУК 6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов ИУК 6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности ИУК 6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:	9	9

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	1 семестр	всего
Лекции (Лек)	4	4
Практические занятия (ПР)	4	4
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО) (Проведение текущих консультаций и индивидуальная работа со студентами)	9	9
Контроль (подготовка к промежуточной аттестации)		
Контактная работа в период промежуточной аттестации (ПА)	1	1
Промежуточная аттестация (зачет)	3	3
Самостоятельная работа:	60	60
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	25	25
- подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуального задания	35	35

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

заочная форма обучения							
№ п/п	Раздел дисциплины/ темы		Виды учебной работы (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости, промежуточно й аттестации
			контактная				
		семестр	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятел ьная работа	
1	Цель, задачи, структура дисциплины	1	1	-		10	Тест
2	Управление временем	1	1	1		20	Тест
3	Управление личной карьерой	1	1	1		10	Тест
4	Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности	1	1	1		10	Тест
5	Управление конфликтами и стрессами	1	-	1		10	Тест
6	Зачёт	1					Опрос
	Итого:		4	4		60	

4.3 Содержание разделов дисциплины

Лекционные занятия

Тема 1. Цель, задачи, структура дисциплины

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного профессионала
3. Что должен знать и уметь профессионал в сфере личной организации
4. Направления исследований в сфере проектирования и оценки результатов профессиональной деятельности.

Тема 2. Управление временем

1. Понятие, сущность тайм-менеджмента.
2. Функции тайм-менеджмента.
3. Значение фактора времени в профессиональной деятельности.
4. Принципы эффективного использования времени.
5. Система планирования личной профессиональной деятельности.
6. Выбор приоритетов профессиональной деятельности.
7. Инструменты и методы тайм-менеджмента.

Тема 3. Управление личной карьерой.

1. Определение жизненных целей.
2. Планирование карьеры.
3. Поиск и получение работы.
4. Технологии обеспечения успеха на работе.
5. Управление собственной конкурентоспособностью

Тема 4. Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности.

1. Публичное выступление.
2. Методы рационализации личного труда.
3. Информационное обеспечение профессиональной деятельности
4. Методы повышения работоспособности. Здоровье профессионала.
5. Эмоционально-волевые резервы работоспособности и гигиена умственного труда.

6. Подготовка и проведение деловых совещаний.
7. Самоконтроль процессов и результатов личной профессиональной деятельности.

Тема 5. Управление конфликтами и стрессами.

1. Понятие, функции, структура конфликта.
2. Классификация конфликтов.
3. Стадии развития конфликта.
4. Причины возникновения конфликтов в организации.
5. Сущность и виды производственных конфликтов.
6. Методы исследования конфликтов.
7. Методы управления конфликтами.
8. Понятие, причины виды стресса.
9. Стрессы в профессиональной деятельности..
10. Синдром профессионального выгорания.
11. Методы управления стрессом в организации.
12. Техники регуляции психоэмоциональных состояний.

4.4 Темы и планы практических/лабораторных занятий

Кейсы для темы 1. Цель, задачи, структура дисциплины.

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2

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

Ситуация 3

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

Ситуация 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

З а д а н и я д л я т е м ы 2. «У п р а в л е н и е в р е м е н е м .

1. Используя матрицу Эйзенхауэра, определите приоритеты собственной профессиональной деятельности.
2. Используя методологический принцип 80/20 (принцип Парето), сформулируйте примеры, как он работает при распределении времени.
3. Составьте дерево целей собственной профессиональной деятельности на ближайшие 5 лет.
4. Выделите основных «пожирателей времени» в Вашей профессиональной деятельности.

Кейсы для темы 2:

Ситуация 1

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают. Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Ситуация 2

Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 3

Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия?

Ситуация 4

В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 5

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) постараетесь быстро все сделать сами?
- б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
- в) перенесете не сделанное на другие дни?

Выбранное решение обоснуйте.

К е й с ы д л я т е м ы 3. У п р а в л е н и е л и ч н о й к а р ь е р о й .

Ситуация 1

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм Вашего города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о

Ситуация 2

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 3

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя Васнет опыта втакого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзьяубеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять этудолжность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Как известно, на выбор карьеры влияет ряд личных особенностей человека. Письменно сформулируйте 10 черт характера, которыми должен обладать преуспевающий менеджер.

Задание 1

Попытайтесь рассмотреть ситуацию, описанную ниже. Если Вам это удастся легко, то, значит, у Вас прекрасная механическая память. Запишите одно очко, если без ошибок запомните 5 слов, и прибавьте по одному очку за каждое слово сверх 5 (то есть 2 очка за 6 слов, 3 – за 7 слов и т.д.). Называется игра «Бабушка укладывает свой чемодан». Число участников не ограничено. Но предположим, что Вас трое. Первый игрок говорит: «Бабушка укладывает в свой чемодан... хамелеона». Второй повторяет вводную часть, добавляя, «...хамелеона, подтяжки». Третий: «...хамелеона, подтяжки, мост» и т.д. Задача упрощается, если играющие выбирают необыкновенные вещи, которые на самом деле невозможно положить в чемодан (потому их легче запомнить). Первым из игры выходит тот, кто не сможет повторить предметы в должном порядке или пропустит хотя бы одно слово.

Представьте себе, что Вам надо сделать покупки: в предварительно составленном списке есть следующее. «В булочном магазине купить: хлеб, тесто, пирожное, печенье...; в мясном отделе: котлеты, цыпленка, сосиски, колбасу...; в бакалейном: сахар, вермишель, растительное масло, баранки...». В эту игру Вы можете играть и самостоятельно. Прочтите составленный Вами список 5 раз (не больше и не меньше), отложите в сторону, постарайтесь написать слова по памяти, а потом сверьте со старым списком. В списке должно быть не менее 12 предметов. Запишите себе 10 очков за безошибочный перечень предметов и вычитайте из 10 по 1 очку за каждую ошибку или нарушение очередности перечисления продуктов.

Сейчас Вам предстоит быстро, не задумываясь, ответить на каждый из 10 вопросов:

1. Профессор Лотар Зайверт – американец, немец или поляк?

2. Легко ли Вы распознаете голос собеседника по первым произнесенным им словам по телефону?
3. Паблисити – комплекс внешних и внутренних качеств или методы, направленные на создание общественного мнения?
4. Сколько горбов у верблюда?
5. Каково значение числа «пи» (с точностью до четырех десятичных знаков)?
6. Как зовут второго советского космонавта?
7. Могли бы Вы прочитать басню или стихотворение, которое учили еще в школе?
8. Назовите имя и отчество Достоевского.
9. В каком году был убит президент США Кеннеди?
10. Способны ли вы вспомнить остроты, услышанные неделю назад?

Кейсы:

Ситуация 1

По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени. Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию. Как следует поступить?

Ситуация 2

Вы часто бываете в командировках. При этом перед Вами практически всегда встает одна и та же проблема – как не забыть необходимые вещи и деловые бумаги. Что необходимо предпринять в данной ситуации?

Ситуация 3

Вы часто замечаете, что, хотя Вы всегда настроены слушать собеседника внимательно, иногда смысл того, что хочет сказать Ваш партнер, ускользает от Вас, и Вы понимаете его слова совсем в другом контексте. Из-за этого в последнее время Вы допустили некоторые ошибки в работе. Как Вы думаете, в чем может заключаться причина этого и что Вам нужно предпринять?

Ситуация 4

Вы в течение рабочей недели неоднократно пытались дозвониться до директора одной фирмы, но его не было на месте, а его секретарь, очевидно, неаккуратно информировала его о поступающих звонках. Как Вы построите беседу с ней в следующий раз?

Ситуация 5

Вы – руководитель фирмы, и Вам часто приходится работать с информацией. Бессистемное чтение означает потерю времени, а рациональное чтение позволяет лучше справиться с потоком информации. Исходя из существующих в персональном менеджменте правил, разработайте рекомендации по работе над текстом.

РОЛЕВАЯ ИГРА «РАССАДКА НА СОВЕЩАНИИ»

Представьте, что вы руководитель и собираетесь проводить совещание у себя в кабинете. Приглашены шесть человек, чьи профессиональные и деловые качества, особенности характеров и взаимоотношений известны вам заранее. Подумайте, как вы разложите визитки на столе, обозначив место каждого. Напомним, что с позиции психологии от расстановки сил ситуация может измениться коренным образом. Итак, дадим участникам совещания условные фамилии-прозвища.

- Бойцов и Петухов, которые не выносят друг друга;
- Гребешков, единомышленник Петухова;
- Безответов, избегающий брать на себя ответственность;

- Зажигалов, всегда активный, рвущийся в бой;
- Сидоров, эмоционально нейтральный эксперт обсуждаемой программы.

Для выполнения первого этапа задания приведем краткие характеристики участников совещания:

Бойцов – имеет боевой характер, тип темперамента холерик, агрессивен, активен, вспыльчив, неуравновешен. Имеет завышенные личные амбиции.

Петухов – имеет, как и Бойцов, бойцовский характер. Является противником Бойцова. Оба они не выносят друг друга.

Гребешков – является единомышленником Петухова. Всегда поддерживает его точку зрения.

Безответов – предпочитает отмолчаться, а затем в кулуарах рассказать о правде жизни. Часто опаздывает. Хотя мнение Безответова важно и находится на высоком профессиональном уровне, он избегает брать на себя ответственность.

Зажигалов – очень активный, подвижный человек, всегда рвущийся в бой. Своей активностью Зажигалов может подлить «масла в огонь» совещания и высказываться открыто и резко.

Сидоров – эмоционально нейтральный эксперт обсуждаемой проблемы, приглашенный со стороны, т. е. независимый. Человек дела, ценит свое время.

Ваша задача рассадить участников совещания:

- во-первых, таким образом, как они расположились бы за столом переговоров, если бы сами выбирали места;
- во-вторых, найти оптимальный вариант размещения участников совещания за столом с целью уменьшения числа неприятных ситуаций в ходе совещания;
- в-третьих, обосновать предложенные вами варианты.

З а д а н и я д л я т е м ы 5. У п р а в л е н и е к о н ф л и к т а м и и с т р е с с а м и .

1. Определите наиболее часто встречающиеся виды конфликтов в Вашей организации.
2. Определите роль руководителя при решении организационных конфликтов.
3. Какие методы управления конфликтами используются в Вашей организации для их разрешения?
4. Какие виды стрессов характерны для вашей профессиональной деятельности?
5. Какие методы управления стрессами Вы применяете в своей профессиональной деятельности?

Кейсы.

Кейс 1.

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Кейс 2.

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Кейс 3.

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Кейс 4.

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Кейс 5.

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Кейс 6.

В бухгалтерии в одном кабинете работают две сотрудницы. Одна из них молодая, другая в предпенсионном возрасте, но обе, хорошие специалисты. Несмотря на то, что они работают независимо друг от друга, старшая сотрудница регулярно вмешивается в работу молодой: дает ей советы, постоянно говорит об отсутствии компетенции, указывает на ошибки. Кроме того, женщина предпенсионного возраста постоянно обращает внимание на то, как выглядит молодой специалист, пытается ее по-своему «образумить». При этом старшая сотрудница делает это без злого умысла – таким образом, она беспокоится о своей «неопытной» коллеге.

Вопрос. Как следует поступить женщинам в данной ситуации?

Кейс 7.

В отдел назначают нового молодого руководителя. При этом большинство его подчиненных значительно старше – средний возраст персонала – 40 лет. Любые решения и установки молодого начальства сотрудники воспринимают негативно – они полагают, что руководитель недостаточно компетентен. Молодой человек в свою очередь понимает, что его подчиненные относятся к нему отрицательно, и хочет изменить такое отношение.

Вопрос. Как можно выйти из подобной ситуации?

Кейс 8.

В коллективе есть сотрудник, считающий себя «душой компании» – он постоянно шутит, рассказывает анекдоты, регулярно уходит на перекуры и зовет половину отдела с собой. Большинству работников такое поведение кажется неуместным – мало того, что

шутки балагура далеко не всегда смешные, при этом он еще и отвлекает коллег от работы. Однако напрямую попросить весельчака умерить свой пыл сотрудники стесняются.

Вопрос. Что следует предпринять его коллегам?

Кейс 9.

В коллективе работают менеджер и его ассистент. Первый регулярно нагружает своего помощника работой, а сам большую часть рабочего времени сидит в социальных сетях, разговаривает с коллегами и подолгу обедает. Однако итоговый результат совместной работы он преподносит как свою личную заслугу, за что регулярно получает от начальства благодарности и премии, в то время как ассистент остается в тени.

Вопрос. Как помощнику выйти из этой ситуации?

Упражнение 1. «Я и стресс»

Цель. Помощь участникам в осознании и вербализации своих представлений о стрессе, определении своего отношения к данному феномену. Выявление субъективных трудностей, переживаемых членами группы в настоящий момент, и личных ресурсов противостояния стрессовым ситуациям.

Содержание. Тренер готовит заранее бумагу формата А 4 (по числу участников), цветные фломастеры. Участники тренинга располагаются комфортно (в кругу или за кругом). Ведущий предупреждает их о том, что данное упражнение носит конфиденциальный характер, поэтому в ходе проведения упражнения не стоит задавать друг другу никаких вопросов.

Инструкция тренера группе. «Нарисуйте, пожалуйста, рисунок «Я и стресс». Он может быть выполнен в любой форме – реалистической, абстрактной, символической, художественной. Большее значение имеет ваша степень искренности, то есть желание изобразить свои мысли, чувства, образы, которые пришли вам в голову сразу после того, как вы услышали тему. Этот рисунок сможет стать тем ключом, который на протяжении всего тренинга будет помогать вам осознавать трудности, находить уже имеющиеся ресурсы, вырабатывать новые успешные стратегии управления стрессом. При необходимости можно воспользоваться цветными фломастерами. Вы имеете полное право не показывать ваш рисунок в группе, если вы этого захотите». Участники рисуют в течение 4-5 минут. Затем тренер начинает задавать вопросы, на которые участники отвечают самостоятельно (мысленно), не записывая ответы на бумаге, не произнося их вслух. После каждого вопроса тренер дает участникам от 15 до 40 секунд для внесения изменений и дополнений в рисунок.

Вопросы, которые может задать тренер.

Посмотрите внимательно на свой рисунок.

1. Использован ли в вашем рисунке цвет? Посмотрите, какие цвета (или какой цвет) преобладает в рисунке. Что для вас значит именно этот цвет?

2. Где вы изобразили себя? Пометьте себя буквой «Я» на рисунке.

3. Как вы изобразили стресс? В виде живого существа, абстрактной фигуры, конкретного человека?

4. Посмотрите, сколько места занимает на листе ваше изображение и сколько – стресс. Почему?

5. При изображении себя и стресса использовали ли вы похожие цвета? Какие?

6. Мысленно разделите лист пополам горизонтальной и вертикальной чертами. Где оказалась ваша фигура?

7. Есть ли на рисунке какой-либо барьер между вами и стрессом? Может быть, вы держите в руках саблю, зонт или что-то еще? Если вы почувствовали необходимость, нарисуйте еще что-либо, что может защитить вас от стресса.

8. Есть ли у вас почва под ногами, на что вы опираетесь? Или вы висите в воздухе? А в жизни на кого вы можете опереться? Если такие люди существуют в вашей реальной жизни, но их почему-то нет на рисунке – дорисуйте их.

9. Какие свои сильные стороны во взаимодействии со стрессовой ситуацией вы могли бы отметить? Постарайтесь найти не менее трех позиций, по которым вы чувствуете себя уверенно. Какие личностные качества помогают вам добиваться успеха?

10. Что бы вам хотелось изменить или как бы вам хотелось улучшить свое состояние в стрессовой ситуации? Какие личностные качества и/или другие факторы мешают вам улучшить его?

11. Какие еще ваши ресурсы вы видите в этом рисунке или хотите добавить в него? Нарисуйте их, пожалуйста.

Обсуждение. После того как участники ответят на последний вопрос, тренер просит их объединиться в подгруппы по 4-5 человек. Как правило, создаются группы по принципу совпадения каких-либо позиций, касающихся восприятия понятия «Стресс», стратегий и ресурсов, проявившихся в рисунках. В каждой сформированной группе желающие могут высказаться по поводу своих ощущений, мыслей и т. д., возникших в процессе рисования. При этом остальные слушают, дополняют, высказывают свою точку зрения, задают вопросы, но не критикуют. Говоря о том, что помогает и что мешает эффективно действовать в ситуации стресса, можно высказываться как по поводу своего личного опыта, так и, основываясь на наблюдениях за поведением людей, умеющих преодолевать стрессы. Затем каждая подгруппа формулирует несколько основных позиций, по которым они хотели бы что-то изменить в своих реакциях на стрессоры.

Все участники возвращаются в круг. Тренер предлагает желающим высказаться по поводу проделанной работы или по поводу своих ощущений. Представители от подгрупп зачитывают свои списки. Тренер разъясняет участникам, над какими проблемами возможна работа на тренинге.

Рекомендации тренеру. Поскольку данный тест проводится в начале тренинга, то тренер может обратить внимание участников на то, что большую часть нашей профессиональной жизни мы используем левое полушарие, которое отвечает за логические действия. Во время рисования мы активизируем наше правое образное полушарие. Поэтому психологи считают, что процесс рисования является оздоровительным уже сам по себе, и неслучайно рисование широко используется в психологической практике.

Упражнение 2. «Инвентаризация стрессов»

Цель. Осознание актуальных стрессов в своей профессиональной жизни.

Автор этого упражнения Д.Фонтан считает, что необходимо настроить себя на то, что что-то всегда можно сделать для уменьшения влияния стресса. Люди в количестве 60%, живущие в стрессовой ситуации, не имеют никакой программы по управлению им. Это связано во многом с тем, что мы все не очень охотно признаёмся и самим себе, и окружающим, что испытываем стресс. Мы не хотим показаться слабыми. Однако, если влияние стрессоров не ослабевает, это приводит к ухудшению самочувствия и развитию эмоционального выгорания.

Шаг 1. Составить перечень причин, вызывающих стресс в вашей жизнедеятельности. Лучше указывать предельно конкретные причины.

Шаг 2. Проранжировать стрессоры так, чтобы на 1 месте оказался тот, который вызывает наибольшее напряжение.

Шаг 3. Каждый стрессор отнести к одной из 3 групп: «немедленное действие», «будущее действие» и «игнорирование или адаптация»

Дальше участникам предлагается выбрать один стрессор, с которым они продолжат работу. Предупредить участников, что не следует выбирать стрессоры, которые потребуют глобальных изменений в жизни из-за временных ограничений.

С этого момента можно продолжить обсуждение по парам.

Шаг 4. В каждом стрессоре выявить объективную (связанную с требованиями деятельности, социальной роли) и субъективную (связанную с особенностями личности, темпераментом, особенностями реагирования на стресс) составляющие.

Шаг 5. Создать свою группу поддержки, то есть подключить коллег, знакомых, близких, которые могут не принимать участие, но которые могут выслушать, высказать свои пожелания.

Шаг 6. Предполагает анализ мыслей, возникающих в момент воздействия стрессора. Произвести позитивное переструктурирование мыслей, запускающих стрессовую реакцию.

Шаг 7. Направлен на определение вклада человека в возникновение и развитие стрессовой ситуации. Для этого важно перечислить причины, которые делают нас уязвимыми для стресса. Каждое утверждение этого списка начинается со слова «Я».

Шаг 8. Используя полученный на предыдущем шаге список причин, выделить те необходимые коммуникативные качества, которые можно развить в ходе тренинга (умение говорить «нет», умение просить, принимать помощь и т.д.).

Если причина стресса участника связана с глубокой личной проблемой, решить её в ходе упражнения невозможно. В этом случае оздоровительный эффект может быть достигнут за счет возможности просто рассказать про свою ситуацию.

4.5 Примерная тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовая работа не предусмотрена

5 Темы дисциплины для самостоятельного изучения

Т е м а 2. У п р а в л е н и е в р е м е н е м

1. М е т о д ы х р о н о м е т р а ж а профессиональной деятельности.
2. М е т о д ы с а м о м о т и в а ц и и профессиональной деятельности.
3. И с п о л ь з у я т е х н и к у SNART, с о с т а в ь т е список ц е л е й профессиональной деятельности на б л и ж а й ш и е 5 л е т .

Т е м а 3. У п р а в л е н и е л и ч н о й к а р ь е р о й .

1. И с п о л ь з у я о б щ е п р и н я т ы е и н с т р у м е н т ы и методы, с о с т а в ь т е л и ч н о е профессиональное резюме.
2. П р а в и л а п о в е д е н и я н а с о б е с е д о в а н и и при поиске работы.
3. П р о ф е с с и о н а л ь н а я а д а п т а ц и я в трудовом коллективе.
4. П р о ф е с с и о н а л ь н а я о р и е н т а ц и я н а рабочем месте.
5. П о с т р о й т е п л а н п р о ф е с с и о н а л ь н о й карьеры на б л и ж а й ш и е 5-10 л е т .

Тема 4. Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности.

1. Правила и техники публичного выступления.
2. Методы работы с информацией.
3. Организация системы досье.
4. Управление организационными коммуникациями.
5. Подготовка и проведение деловых совещаний.
6. Взаимодействие с секретарем.

Тема 5. Управление конфликтами и стрессами.

1. Стратегии поведения в конфликте.
2. Типология конфликтных личностей.
3. Конфликтогены.
4. Типы приспособления к стрессу.
5. Стрессы в коммуникативных профессиях.
6. Предстартовые состояния.
7. Тайм-синдром менеджера.

6 Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	Цель, задачи, структура дисциплины	Лекция, семинарское занятие, тест	Обсуждение вопросов, Тест
2	Управление временем	Лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа, тест	Обсуждение вопросов, Тест
3	Управление личной карьерой	Лекция, семинарское занятие, самостоятельная работа, тест	Обсуждение вопросов, Тест
4	Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности	Лекция, практическая работа, тест	Решение задач, тест, индивидуальное задание
5	Управление конфликтами и стрессами	Лекция, практическая работа, тест	Решение задач, тест, индивидуальное задание

7 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Индивидуальное задание

1. Проведите хронометраж своей рабочей недели, определите проблемы в организации профессиональной деятельности, выявите возможности увеличения резервов времени.

2. Используя метод SWOT-анализа, определите свои сильные и слабые стороны как профессионала, а также возможности и угрозы для профессионального роста, которые существуют на рынке труда. Исходя из проведенного анализа, разработайте стратегии поведения на рынке труда.

7.2 Вопросы для самоконтроля

1. Какова сущность дисциплины?
2. Управление какими ресурсами включает дисциплина?
3. Какова главная цель дисциплины?
4. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
5. Каковы составные части самоменеджмента?
6. Каковы основные функции дисциплины?
7. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
8. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
9. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
10. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
11. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
12. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?
13. Перечислите основные методы управления временем.
14. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина.
15. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?
16. Каково значение «Правила 80/20» и метода В. Парето?
17. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?
18. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»?
19. Какие каналы потери времени и способы их блокировки вам известны?
20. Определите понятие делегирования.
21. Назовите основные принципы делегирования.
22. Какие Вы знаете основные методы делегирования?
23. Каковы основные условия эффективного делегирования?
24. Обоснуйте своё мнение относительно причин низкой эффективности делегирования.
25. Определите понятия ресурса активности и работоспособности.
26. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности.
27. Какие Вы знаете основные виды активности человека?
28. Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности.
29. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?
30. Какова классификация биоритмов человека?
31. Назовите суточные ритмы человека.
32. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.
33. Что является основными составляющими здорового образа жизни?
34. Дайте определение стресса.

35. Определите внеорганизационные, организационные и групповые факторы стресса.
36. Проанализируйте индивидуальную предрасположенность к стрессу.
37. Представьте способы борьбы со стрессом, как для индивидуума, так и в масштабах организации.
38. Раскройте сущность навыков здорового образа жизни.
39. Сущность и содержание финансового планирования.
40. Как составляется финансовый план?
41. Цели составления финансового отчета и финансового бюджета.
42. Охарактеризуйте основные источники доходов.
43. Назовите состав личных финансовых ресурсов всех участников рыночных отношений.
44. Что такое познавательная деятельность? Какие основные группы её мотивов вы знаете?
45. Каковы объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы?
46. Перечислите наиболее важные свойства внимания, необходимые в деятельности человека. Каково их содержание?
47. Охарактеризуйте основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания.
48. Какой психологический процесс лежит в основе способностей человека, является условием успешного приобретения знаний и формирования умений и навыков?

7.3 Примерные тестовые задания

1. Самоменеджмент – это:

- А) умение проводить собрания;
- Б) организация рабочего места;
- В) организация личной работы руководителя

2. Самоменеджмент – это ...

- А) саморазвитие индивида - менеджера или организационная наука управления самим собой
- Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом
- В) процесс управления другими людьми

3. Функции самоменеджмента:

- А) постановка цели
- Б) планирование
- В) принятие решений
- Г) проектирование
- Д) организация
- Е) контроль

Выберите все варианты правильного ответа

4. Самодисциплина – это

- А) обязательность, умение держать слово
- Б) пунктуальность, точность исполнения
- В) умение принимать коллективные решения

- Г) собранность
 - Д) чувство ответственности
- Выберите все варианты правильного ответа

5. Техника личной работы – это...

- А) умение организовать рабочее место
 - Б) умение работать с информацией
 - В) коллективное решение
 - Г) умение планировать свои дела
 - Д) умение делегировать полномочия
- Выберите все варианты правильного ответа

6. Современный менеджер должен уметь

- А) планировать личную работу
 - Б) организовать свое рабочее место
 - В) начислять заработную плату
 - Г) работать с информацией
 - Д) выступать публично
- Выберите все варианты правильного ответа

7. К повышению эффективности менеджмента относится ...

- А) степень достижения целей организации
 - Б) соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов
 - В) увеличение времени работы сотрудников
 - Г) увеличение количества произведенной продукции
- Выберите все варианты правильного ответа

8. Представители науки об организации труда и управлении

- А) Ф.Тейлор
 - Б) Г.Форд
 - В) П.Сорокин
 - Г) А.Файоль
 - Д) Г.Эмерсон
- Выберите все варианты правильного ответа

9. Представители отечественной науки о рациональной организации труда

- А) А. К. Гастев
 - Б) П. М. Керженцев
 - В) В.М.Бехтерев
 - Г) А.А.Богданов
- Выберите правильный ответ

10. «Отец» современной науки организации и управления

- А) Ф.Тейлор
 - Б) А.Файоль
 - В) Г.Эмерсон
- Выберите правильный ответ

11. Создатель Центрального Института Труда

- А) А.К.Гастев
- Б) П.М.Керженцев
- В) О.А.Ерманский

Выберите все правильные ответы

12. Ф.Тейлор развивал научную организацию труда в области:

- А) нормирования
- Б) исследований соотношения времени и задачи
- В) этики взаимоотношений
- Г) систематического отбора и обучения работников
- Д) наличия денежных стимулов

Выберите правильный ответ

13. Автор книги «Принципы научного менеджмента»

- А) Ф.Тейлор
- Б) А.Файоль
- В) Г.Форд

14. Общие направления функционирования развития организации и её стратегию определяют...

- А) менеджеры высшего уровня
- Б) менеджеры среднего уровня
- В) работники организации
- Г) менеджеры низового уровня

15. За выполнение производственных заданий и использование ресурсов в организации отвечают...

- А) менеджеры низового уровня
- Б) менеджеры среднего уровня
- В) вспомогательные рабочие
- Г) основные рабочие

16. Приемы самоменеджмента

- А) тренировка памяти
- Б) управленческое консультирование
- В) рациональное чтение
- Г) инструктаж

17. Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- А) овладение методикой организации жизни
- Б) формирование у человека новых функциональных систем
- В) понижение стрессоустойчивости человека
- Г) самоограничение в кризисных ситуациях

18. К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...

- А) получение высшего профессионального образования
- Б) проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
- В) контроль использования рабочего времени
- Г) самостоятельное изучение иностранного языка

19. Выберите правильный ответ. Цель это:

- А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- Б) путь для достижения желаемого
- В) желаемое состояние объекта

Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

20. Цель в разработке управленческого решения является

- а) критерием эффективности
- б) стратегической составляющей
- в) основанием для поиска и определения проблемы
- г) определяющей при выборе способов выполнения решения

21. Система пожизненного найма , как форма планирования карьеры, распространена в

- А) Японии
- Б) России
- В) любой из развитых стран
- Г) США

22.Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- А) вертикальная карьера
- Б) горизонтальная карьера
- В) центростремительная карьера
- Г) финансовая карьера

23.Карьера это:

- А) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- Б) повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- В) последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

24.Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- А) горизонтального типа
- Б) вертикального типа
- В) центростремительного типа

25. Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:

- А) черты характера
- Б) профессиональные склонности
- В) способности и опыт
- Г) наличие собственности

26.Основное условие успешной карьеры:

- А) правильный выбор профессии
- Б) учет конъюнктуры рынка труда
- В) возможности получения образования

27.Что относится к профессиональной карьере:

- А) обучение;
- Б) профессиональный рост
- В) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- Г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации

28.Что относится к центростремительной карьере:

- А) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- Б) перемещение в другую функциональную область деятельности
- В) движение к ядру, руководству организацией

29.Что относится к вертикальной карьере:

- А) перемещение в другую функциональную область
- Б) движение к ядру, руководству организацией
- В) подъем на более высокую ступень структурной иерархии

30.Что относится к горизонтальной карьере:

- А) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- Б) движение к ядру, руководству организацией
- В) перемещение в другую функциональную область

31. На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:

- А) уровень интеллекта
- Б) специальные умения
- В) компетентность
- Г) увольнение сотрудника

32. Работник в процессе своей профессиональной деятельности прошел все стадии своего развития последовательно в стенах одной организации, следовательно, он сделал_____ карьеру.

- А) горизонтальную
- Б) межорганизационную
- В) центростремительную
- Г) внутриорганизационную

33.Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте...

- А) самоменеджментом
- Б) управление карьерой
- В) имиджменеджментом
- Г) корпоративной стратегией

34.Под управлением карьерой в организации понимается...

- А) официальная программа продвижения работников по службе
- Б) переход сотрудников на аналогичные должности в другую организацию
- В) проектирование организационных процедур
- Г) планирование численности работников организации

35.Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом...

- А) продвижение
- Б) становления
- В) заключительным
- Г) сохранения

36.Если конкретного работника повышают в должности, что сопровождается более высоким уровнем оплаты труда, то такой вид карьеры называется _____ карьерой.

- А) горизонтальной
- Б) специализированной
- В) ступенчатой
- Г) вертикальной

37.Вид внутриорганизационной карьеры, при котором не наблюдается явного должностного роста, относят к _____ карьере

- А) горизонтальная
- Б) вертикальная
- В) ступенчатая
- Г) центростремительная

38.Рост статуса работника в организации, выражаемый присвоением очередного ранга за выслугу лет, реализуется в рамках _____ карьеры.

- А) властной
- Б) статусной
- В) монетарной
- Г) квалификационной

39.Карьера - это овладение некими ценностями, признанными в обществе или организации, к которым относится (-ятся)...

- А) нормы поведения
- Б) доля рынка
- В) должностные ступени
- Г) ресурсы организации

40.Работник в ходе своей профессиональной деятельности в организации получил доступ к более высокому уровню руководства, следовательно, он сделал _____ карьеру.

- А) ступенчатую
- Б) вертикальную
- В) центростремительную
- Г) горизонтальную

41. Правила личной организованности самодисциплины

- А) точно определить свою цель;
- Б) составить план операции;
- В) уметь работать в команде
- Г) сосредоточиться на главном;

42. Цели самообразования для менеджера

- А) развитие способности к самоорганизации
- Б) поддержка своих поступков
- В) приобретение знаний и умений
- Г) приспособление к имеющейся обстановке

43.Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как...

- А) достаточная конкретность, но без лишней детализации

- Б) жесткое планирование времени
- В) обеспечение личного рабочего времени менеджера
- Г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности

44. В деятельности менеджера можно выделить два основных направления:

- А) умение организовать делопроизводство и создавать хороший психологический климат;
- Б) умение выполнять все виды работ подчиненных и обеспечить соблюдение трудовой дисциплины;
- В) умение направлять работу подчиненных и организовать свою собственную работу.

45. Что облегчает график работы дня:

- А) оперативное планирование
- Б) организация времени руководителя
- В) установление регламента
- Г) четкий распорядок рабочего времени
- Д) долгосрочное планирование

46. Принцип приоритетов это:

- А) принцип Парето
- Б) анализ АБВ
- В) SWOT- анализ

47. Управленческое решение – это:

- а) план действий, воплощаемый в реальность
- б) главный фактор взаимодействия управляемой и управляющей систем
- в) намерение менеджера изменить ситуацию и достичь определенных результатов
- г) действие, вносящее целесообразные изменения в поведение управляемой системы

48. Рациональные приемы труда:

- А) прежде чем приступать к работе, надо все продумать
- Б) не начинайте работу без нужных материалов, инструментов
- В) входите в работу постепенно
- Г) во время работы не отрывайтесь на ненужные дела
- Д) завершив работу, приведите в порядок рабочее место
- Е) в работе делайте длительные перерывы

49. Наиболее полному определению понятия "нормирование" соответствует следующее:

- А) проектирование и создание в организации таких условий, при которых конкретная работа будет выполняться наиболее эффективно
- Б) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее быстро
- В) создание в организации наиболее благоприятных психологических условий труда
- Г) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее качественно
- Д) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться согласно плану

50. Сущность принципа приоритетов:

- А) осуществлять дела в порядке значимости
- Б) выполнять дела в соответствии с планом
- В) выполнять незаконченное задание

51. Основное (оперативное) время - это время на:

- А) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность
- Б) выполнение подготовительно-заключительных операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места
- В) трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т.е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативно-справочной документацией и т.п.
- Г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду
- Д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т.е. время эвристического труда.

52. Согласно правилам эффективного планирования личного времени руководителя планирование должно...

- А) ориентироваться на максимальную загруженность руководителя
- Б) быть регулярным и носить системный характер
- В) распространяться только на рабочее время
- Г) четко ограничиваться временными рамками

53. Типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям времени

- А) перенос принятия решения проблемы на завтра
- Б) выполнение работы не до конца
- В) стремление делать все сразу
- Г) стремление делать все самому
- Д) пренебрежение вопросами организации и планирования личной работы
- Е) делегирование полномочий

54. Основными причинами потерь времени являются:

- А) нечеткое определение целей и приоритетов
- Б) неудовлетворительная организация планирования
- В) неорганизованность и недисциплинированность
- Г) нерешительность руководителя
- Д) все ответы верны

55. Типичные ошибки руководителей в организации личного труда:

- А) перенос принятия решения проблемы на завтра;
- Б) выполнение работы до конца;
- В) умение правильно разграничить функции между подчиненными;
- Г) желание в случае удачи переложить лавры успеха на подчиненных.

56. Технические средства управления временем:

- А) календарь-еженедельник
- Б) электронная записная книжка
- В) компьютерная система организации труда
- Г) карманный портативный компьютер
- Д) дневник

57. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

- А) 50/50

- Б) 100/100
- В) 20/80
- Г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

58. По принципу Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям, как...

- А) срочность дела
- Б) важность дела
- В) минимальность времени дела

59. Метод «Альпы» - это...

- А) составление заданий
- Б) оценка длительности акций
- В) резервирование времени (в соотношении 60:40)
- Г) принятие решений по приоритетам и с перепоручением
- Д) контроль (учет несделанного)
- Е) составление плана действий на неделю

60. Под делегированием понимается:

- А) это синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения
- Б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя
- В) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период
- Г) передача управленческой ответственности подчиненным

61. Делегированию подлежит:

- А) рутинная работа
- Б) вся работа
- В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- Г) руководство сотрудниками, их мотивация

62. К принципам делегирования полномочий как элемента самоменеджмента относятся...

- А) снижение ответственности за отклонения
- Б) соответствие прав и ответственности
- В) неограниченный контроль
- Г) фиксированная ответственность

63. Руководитель должен в любом случае делегировать...

- А) задачи особой важности
- Б) подготовительную работу
- В) рутинную работу
- Г) необычные, исключительные дела

64. К методам планирования времени руководителя относятся...

- А) SWOT-анализ
 - Б) метод «Альпы»
 - В) принцип Эйзенхауэра
 - Г) XYZ-анализ
- Выберите правильный ответ

65. Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

- А) метод «Альпы»
- Б) мозговой штурм
- В) анкетирование

66. Отметьте среди списка распространенные «поглотители» времени руководителя:

- А) нечеткая постановка цели
- Б) отсутствие приоритета в делах
- В) попытка слишком много сделать за один раз
- Г) личная неорганизованность
- Д) хорошее планирование трудового дня

67. «Помехи» в деятельности руководителя:

- А) неумение довести дело до конца
- Б) отвлечение
- В) затяжные совещания
- Г) недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям
- Д) технические средства в работе

68. Правило планирования времени:

- А) планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
- Б) 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
- В) планом должно быть охвачено 85% вашего времени

69. Работоспособность – это...

- А) способность человека выполнять конкретную деятельность в рамках заданных временных лимитов и параметров эффективности
- Б) система общественных отношений, связанных со спросом и предложением рабочей силы
- В) социально-экономическая категория, характеризующая функционирующую и потенциальную рабочую силу общества

70. От чего зависит продолжительность периода высокой и устойчивой работоспособности:

- А) от характера работы
- Б) от функционального состояния организма работающего
- В) от биологических часов
- Г) от периода вратывания

71. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней, называется:

- А) трудоспособностью
- Б) дееспособностью
- В) двигательной активностью
- Г) здоровьем

72. Здоровый образ жизни (ЗОЖ) – это:

- А) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
- Б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма

- В) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
- Г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

73. Ведущий фактор в формировании потребности в ведении здорового образа жизни:

- А) внутренняя потребность человека быть здоровым
- Б) личный пример членов семьи, друзей, знакомых
- В) близкое к месту жительства расположение спортивных сооружений
- Г) просмотр спортивных телепередач, чтение газет

74. Рациональный режим труда и отдыха оказывает благоприятное воздействие на здоровье, так как:

- А) позволяет осуществлять деятельность в соответствии с биологическими ритмами
- Б) способствует правильному выполнению определенных видов работ
- В) позволяет избежать неоправданных физических напряжений
- Г) различные виды деятельности выполняются по стандартной схеме

75. Соблюдение режима дня необходимо, так как это:

- А) позволяет найти время для отдыха
- Б) помогает своевременному выполнению запланированных дел
- В) способствует рациональному и сбалансированному питанию
- Г) способствует сохранению и поддержанию высокого уровня работоспособности организма

76. Режим труда и отдыха – это...

- А) установленный в организации распорядок, регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха сотрудников
- Б) грамотное распределение и чередование деятельности человека в зависимости от его возраста, интересов и состояния здоровья
- В) совокупность факторов трудового процесса, окружающей (производственной) среды, внешнего оформления рабочего места, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека: его здоровье и продолжительность жизни, работоспособность и удовлетворенность трудом, воспроизводство рабочей силы и эффективность труда.

1. Виды режимов труда и отдыха:

- А) сменный
- Б) суточный
- В) недельный
- Г) месячный
- Д) годовой
- Е) основной
- Ж) вспомогательный

78. Один из принципов организации режимов труда и отдыха...

- А) обеспечение наибольшей работоспособности человека
- Б) обеспечение сроков выполнения работ
- В) укрепление трудовой дисциплины

79. Виды отдыха-...

- А) активный и пассивный

- Б) производственный и качественный
- В) рациональный и оптимальный

80. Деловое совещание - это...

- А) один из высокоэффективных методов управления, рассматривающий актуальные вопросы для выработки коллективных решений
- Б) переговоры с партнерами или конкурентами по бизнесу
- В) пресс-конференция руководителя организации

81. Укажите виды деловых совещаний

- А) инструктивные совещания
- Б) оперативные совещания
- В) селекторные совещания
- Г) дискуссионное совещание (мозговой штурм)
- Д) переговоры

82. Вспомогательные средства делового совещания

- А) наглядные пособия
- Б) видеопроекторы, диапроекторы
- В) микрофон, трибуна, настенная доска
- Г) телевизионный экран
- Д) компьютер
- Е) все ответы верны

83. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

- А) в начале рабочего дня
- Б) в середине рабочего дня
- В) в конце рабочего дня

84. Какова оптимальная длительность оперативного совещания:

- А) 20-30 минут
- Б) 1,5 – 2 часа
- В) более 2,5 часов

85. В чем главное преимущество селекторного совещания:

- А) не требует присутствия всех заинтересованных лиц у руководителя
- Б) не отрывает людей от непосредственной работы
- В) высвобождает время на территориальные перемещения
- Г) обратная связь затруднена

86. Требования к руководителю в период делового совещания:

- А) не навязывать свою позицию остальным
- Б) соблюдать регламент
- В) делать краткое резюме выступлений
- Г) вести протокол совещания

87. Когда лучше проводить деловые встречи:

- А) утром
- Б) днем
- В) вечером

88. Гиподинамия – это...

- А) нарушение двигательных функций человека
- Б) ограничение двигательной активности
- В) мышечная деятельность

89. Укажите основные формы снятия стресса:

- А) изменение психотравмирующей ситуации
- Б) контролирование (регулирование) своего эмоционального состояния
- В) релаксационная методика
- Г) аутогенная тренировка
- Д) умственная нагрузка
- Е) физическая нагрузка

90. Автор учения о стрессе:

- А) Ганс Селье
- Б) И.М.Сеченов
- В) И.П.Павлов

91. Стресс – это...

- А) перенапряжение системы психологической саморегуляции личности в условиях давления внешних факторов
- Б) неудовлетворенность работой
- В) физиологические изменения в организме

92. Причины стресса в деятельности менеджера – это...

- А) неритмичность работы
- Б) информационные перегрузки
- В) сложность профессиональной деятельности
- Г) успешность адаптации в коллективе

93. Оптимальная продолжительность сна, обеспечивающая высокую работоспособность

- А) 8 – 9 ч.
- Б) 6 – 7 ч.
- В) 3 – 4 ч.

94. Напряженная умственная деятельность:

- А) вызывает изменение физиологических показателей (частота пульса, дыхания, давление, скорость реакции...)
- Б) только физическая работа изменяет физиологические показатели

95. Основным условием успешной умственной работы являются:

- А) в работу надо «входить» постепенно
 - Б) соблюдать ритм работы
 - В) чередование труда и отдыха
 - Г) работать систематически
 - Д) все перечисленные ответы верны
- Выберите правильный ответ

96. К внешним факторам, влияющим на эффективность чтения относятся:

- А) освещенность
- Б) шум
- В) продолжительность чтения
- Г) содержание чтения

97.К внутренним факторам, влияющим на эффективность чтения относятся:

- А) образование
- Б) состояние здоровья
- В) зрение
- Г) шрифт

98.Самая краткая запись прочитанного, отражающая последовательность изложения текста:

- А) Конспект.
- Б) План.
- В) Реферат.
- Г) Тезис

99.В менеджменте процесс обмена информацией завершается этапом...

- А) передачи сообщения
- Б) кодирования и выбора канала
- В) зарождения идеи
- Г) декодирования сообщения

100.В менеджменте одной из основных преград в организационных коммуникациях является...

- А) искусство общения
- Б) информационная перегрузка
- В) неумение слушать
- Г) обмен невербальной информацией

101.В менеджменте трансформирование предназначенного для передачи сообщения в послание или сигнал, который может быть передан, называется...

- А) каналом передачи
- Б) процессом коммуникации
- В) кодированием информации
- Г) декодированием информации

102.Информационная роль менеджера, согласно которой он передает информацию для внешних контактов относительно планов, политики действий, результатов работы организации называется...

- А) «распространитель информации»
- Б) «распределитель ресурсов»
- В) «связующее звено»
- Г) «представитель»

103.В теории менеджмента примером диагональной связи в коммуникационной сети организации являются коммуникации между...

- А) начальником отдела маркетинга и маркетологом
- Б) директором и главным бухгалтером
- В) начальником отдела кадров и бухгалтером
- Г) главным бухгалтером и бухгалтером по заработной плате

104.При подготовке выступления следует учесть:

- А) интеллектуальный уровень слушателей

- Б) учесть общее количество слушателей
- В) не пытаться «втиснуть» слишком много материала (не более 7+-2 смысловых «кусков»)
- Г) положиться на свою интуицию

105.Виды подготовки к выступлению:

- А) речь написана полностью и заучена наизусть
- Б) речь написана полностью и прочитана по рукописи
- В) сказана экспромтом
- Г) сказана с предварительной подготовкой, но без записи и без заучивания
- Д) все ответы верны

106.В менеджменте процесс обмена информацией осуществляется с...

- А) передачи сообщения
- Б) кодирования и выбора канала
- В) зарождения идеи
- Г) декодирования сообщения

107.В менеджменте к средствам невербальной коммуникации относят...

- А) культуру времени
- Б) электронное письмо
- В) информационное письмо
- Г) речевое сообщение.
- Д) жесты

108.Качественный уровень подготовленности менеджера, выражающийся в наличии у него определенных знаний и навыков, называется _____ менеджера.

- А) компетенцией
- Б) должностной инструкцией
- В) квалификацией
- Г) ролью

109.Формулирование идеи как этап коммуникационного процесса включает...

- А) создание сообщения
- Б) кодирование информации
- В) отбор информации для кодирования
- Г) выбор канала связи

110.Коммуникации, которые определяются организационной структурой предприятия, а также взаимосвязью уровней управления и функциональных подразделений, называются...

- А) неформальными
- Б) вертикальными
- В) горизонтальными
- Г) формальными

7.4 Вопросы к зачёту по дисциплине

2. Предмет, цель, задачи, функции дисциплины.
3. Эволюция представлений о карьере.
4. Типы и стадии карьеры.
5. Целеполагание в карьере и карьерное планирование.
6. Основные модели и стратегии карьеры.

7. Критерии и факторы карьерного успеха.
8. Гендерные аспекты карьеры.
9. Карьерный самоменеджмент.
10. Направляющие вопросы.
11. Баланс успехов и неудач.
12. Сильные и слабые стороны.
13. Анализ «цель-средство».
14. Диагностика и развитие карьерной одаренности.
15. Технологии карьерного продвижения и оценки карьерного потенциала.
16. Современные методы самопрезентации и планирования карьеры.
17. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления.
18. Роль ВУЗа в сопровождении карьеры молодых специалистов
19. Как вы понимаете термин «личная эффективность»?
20. Метод Франклина
21. Принцип Паретто
22. Анализ рабочего времени
23. Определение цели, SMART принцип
24. Планирование рабочего дня
25. Жесткие, гибкие и бюджетлируемые задачи
26. Делегирование
27. Информационная перегрузка и методы борьбы с ней
28. Матрица Эйзенхауэра
29. Критерии эффективности принятых решений согласно П.Друкеру
30. Процесс управления временем
31. Самоорганизация и планирование рабочего дня.
32. Организация рабочего места

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- присутствие на лекции	10	15	25
- активность	5	15	20
- выполнение самостоятельной работы	27	55	82
Промежуточная аттестация (экзамен)	10	15	25
Итого за семестр	52	100	

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Основная литература

1. Жданко, Т. А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров : учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование» / Т. А. Жданко. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2013. — 92 с. — ISBN 978-5-88267-364-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50705.html>

2. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ.ред. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 590 с.

9.2 Дополнительная литература

1. Гашкова Л.В., Морозова О.Ю. Основы маркетинга и менеджмента. Практикум. М., 2015.

2. Кузнецов Ю.В., Мелякова Е.В. Теория организации. М., - 2015.

3. Кук. М. Эффективный тайм-менеджмент. Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время/Пер. с англ. – М.:ФАИРПресс, 2013.

4. Мансуров Р.Е. Настольная книга Большого руководителя, Как на практике разрабатывается стратегия развития. М., - 2014.

9.3 Электронные ресурсы

1. Архангельский А.А. Хронометраж // <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>

2. Вельков А.И. Власть над печатным словом. Элитариум: Центр дистанционного образования // www.elitarium.ru

3. Выбираем стратегию управления личными финансами // Мир финансов. Капитал, Инвестиции, Технологии. <http://www.wfin.kz/node/4209>

4. Диденко М. Кризис: ищем скрытые резервы в семейном бюджете // <http://prodengi.kz/publikacii/krizis>

5. Кожин Р. Расставляем приоритеты в тратах (электронный ресурс) / Р. Кожин // <http://www.myrouble.ru/>; Королев А. Как развить навыки креативного мышления в менеджменте // <http://interface.net.ru>

6. Косолапов А. Способы экономии личных денег // http://www.lkapital.ru/articles_review_1_52.htm

7. Куприянович Л.И. Биологические ритмы и сон // Мат-лы сайта <http://osu.ru/>

8. Методы преодоления стресса // <http://stress.depressii.net>

9. Новиков А.М. Понятие «образованность в постиндустриальном обществе // www.anovikov.ru

9.4 Программное обеспечение

- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная), (лицензия 49512935);
- Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 49512935);
- Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2 PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
- Microsoft Exchange Small Business CAL Russian Software Assurance Academic OPEN Level Device CAL Device CaL (бессрочная), (лицензия 60465661),
- Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),

- Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN,(бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN,(бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Kaspersky Endpoint Security длябизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Renewal License (лицензия 2022-190513-020932-503-526), срокпользованияс 2019-05-13по 2021-04-13
- ABBYYFineReader 11 Professional Edition, (бессрочная), (лицензия AF11-2S1P01-102/AD),
- Microsoft Volume Licensing Service, (бессрочная), (лицензия 62824441),
- Autodesk AutoCAD 2010 Russian, (бессрочная), (лицензия 391-12011783),
- CorelDRAW Graphics Suite X5Education License ML (1-60), (бессрочная), (лицензия 4088083),
- Microsoft Windows Server Standart Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server CAL Russian License/Software Assurance Pack Academic, (бессрочная), (лицензия 62590127),
- Mathcad Education – University Edition (25 pack), Academic Mathcad License Mathcad Extensions, MathcadProfessor Home Use License, Mathcad Professor Home Use Extensions, (бессрочная),(лицензия 3A1830135);
- Lucas-Nulle контракт №6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014;
- MicrosoftWindowsPro 64bitDOEM, (бессрочная), контракт № 6-ОАЭФ2014 от 05.08.2014
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс», сетевая студенческая версия версия «проф». В составе базы: «Судебная практика», «Сахалинский выпуск», «Законопроекты», «деловые бумаги», «международное право», «финансист», «эксперт-приложение», «документы СССР», «комментарии законодательства», «консультации для бюджетных организаций».
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс», сетевая версия «проф». В составе базы: «документы СССР», «бюджетные организации», «строительство», «суды общей юрисдикции», «сахалинский выпуск», «деловые бумаги», «корреспонденция счетов», «международное право», «эксперт-приложение».
- 1С-Бухгалтерия: 8.1. Регистрационный номер 801274453;
- 1С-Университет. Регистрационный номер 8100238488;
- Программный комплекс «Планы», «Планы СПО» Договор № 4782 от 15.02.2018 года;
- «Антиплагиат. ВУЗ». Лицензионный договор №194 от 22.03. 2018 года;
- «Диплом-стандарт». Договор № 13651 от 14.05.2013 года (продлонгация от 18.01.2017);
- «Диплом-стандарт». Договор № 12209 от 14.06.2013 года (продлонгация от 18.01.2017);
- «Кибер ДИПЛОМ СПО» Договор № 11911 от 15.05.2018 года
- Программное обеспечение «Авторасписание AVTOR+ конвертер поручений»

лицензионный договор № 5462 от 29.11.18

- 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 180/2017 от 26.01.2017
- Программный комплекс «ГРАНД-Смета 2018». Свидетельство № 4221_181 от 22.03.2019

9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

- Официальный Web-сайт СахГУ <http://sakhgu.ru/>; сахгу.рф
- Система независимого компьютерного тестирования в сфере образования <http://i-exam.ru/>
- Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY <http://elibrary.ru>
- Сайт университетской библиотеки ONLINE <http://www.biblioclub.ru/>
- Сайт российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/>
- Сайт электронно-библиотечной системы IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
- Сайт информационно правовой системы Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
- Сайт информационной справочной системы Polpred.com <http://polpred.com/>
- Сайт национальной электронной библиотеки <https://нэб.рф>
- Сайт электронного издательства ЮРАЙТ <https://www.biblio-online.ru>

10 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебные и учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебная аудитория для проведения занятий лекционно-практического типа укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: доска меловая – 1, экран – 1, мультимедиа проектор -1 Персональный компьютер – 1; Колонки – 2; программа для создания и демонстрации презентаций MicrosoftPowerPoint. Помещение для самостоятельной работы: аудитория укомплектована специализированной мебелью, оснащена компьютерной техникой: компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1–Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю);

Приложение 2– Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности
компетенций обучающихся по дисциплине**

**Т е с т 1. «Ваши сильные и слабые стороны в
управлении временем».**

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

**Потери времени из-за проблем в
планировании**

1. Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?

2. Готовлю ли я каждый день план —Что нужно сделать?

3. Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?

4. Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия? Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?

5. Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?

6. Руковожу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?

7. Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?

8. Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении),

необходимое для выполнения предстоящих дел?

9. Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?

10. Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?

11. Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

12. Потери времени при выработке решений оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?

13. Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

14. Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?

15. Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?

16. Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?

17. Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?

18. Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?

19. Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы

1. Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?

2. Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?

3. Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?

4. Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?

5. Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы поручить выполнение соответствующей задачи?

6. Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?

7. Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

8. Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?

9. Кладу ли я каждую вещь на свое место? Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?

10. Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т. п.)?

11. Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потери времени из-за пожирателей.

1. Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?

2. Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?

3. Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?

4. Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

5. Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?

6. Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?

7. Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?

8. Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?

9. Принимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?

10. Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

Задание «Анализ «поглотителей» времени». Попробуйте идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются. Просмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших:

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытка слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
5. Плохое планирование трудового дня.
6. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
7. Чрезмерное чтение.
8. Скверная система досье.
9. Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
10. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
11. Недостатки кооперации или разделения труда.
12. Отрывающие от дел телефонные звонки.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная, запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины.
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение (шум).
19. Затяжные совещания.
20. Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
21. Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.

22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерность деловых записей.
25. Синдром «откладывания».
26. Желание знать все факты.
27. Длительные ожидания (например, условленной встречи).
28. Спешка, нетерпение.
29. Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
30. Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Задание «Система управления временем Бенджамина Франклина»

Система основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды. Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

Задание «Делегирование полномочий».

Для получения навыков в делегировании полномочий заполните по приведенному образцу так называемый реестр поручений, в который необходимо заносить: конкретные задачи (в соответствии с приоритетностью АБВ) сроки исполнения и результаты контроля.

Задание «Управление ресурсом платежеспособности».

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

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

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

Тест «Упорство в достижении цели»

Насколько Вы настойчивы в достижении цели? Способны ли отстоять и защитить свою точку зрения? Готовы ли Вы проявлять инициативу, чтобы не стоять на месте? Этот тест поможет Вам ответить на эти вопросы. Выберите один из предложенных вариантов ответов.

1. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?
 - а) скорее всего, откажусь, потому что такая ответственность мне не по плечу;
 - б) соглашусь после некоторых колебаний;
 - в) с энтузиазмом приму предложение.
2. Какая геометрическая фигура Вам симпатичнее?

- а) квадрат;
 - б) круг;
 - в) треугольник.
3. Что, на Ваш взгляд, важнее для успешного публичного выступления?
- а) заранее заготовленный текст для успешного выступления;
 - б) продуманный план;
 - в) способность к импровизации.
4. Ваши доходы:
- а) это регулярные выплаты из одного источника (зарплата, пенсия и т.п.);
 - б) складываются из нескольких источников;
 - в) нерегулярны, но достаточно высоки (контракты, гонорары).
5. Какой афоризм Вам больше нравится?
- а) «Когда нет того, что любишь, приходится любить то, что есть»;
 - б) «Удача – следствие случая, дающего нам возможность высказывать свои таланты»;
 - в) «Жизнь – это искусство извлекать значительные выгоды из незначительных обстоятельств».
6. Какой цвет Вам больше нравится?
- а) серый;
 - б) синий;
 - в) зеленый.
7. Ваше отношение к спорту?
- а) равнодушие;
 - б) иногда делаю упражнения для поддержания хорошей спортивной формы, смотрю спортивные передачи по телевизору;
 - в) я активный болельщик и люблю участвовать в спортивных играх.
8. Что бы Вы предпочли, если бы неожиданно получили большое наследство или крупный приз?
- а) потратить его на исполнение своих желаний;
 - б) вложить в надежные активы, гарантирующие доход;
 - в) открыть собственное предприятие.

Ключ к тестовому заданию «Упорство в достижении цели»

Каждый ответ «а» оценивается в 1 балл, «б» – в 2 балла, «в» – в 3 балла.

От 8 до 12 баллов– Вы не вполне удовлетворены достигнутыми успехами и хотели бы добиться в жизни гораздо большего. Вы считаете, что обстоятельства складываются для Васне слишком благоприятно. Но это происходит потому, что Вы переоцениваете силу обстоятельств и недооцениваете Ваши собственные силы. Вам кажется, что Вы готовы воспользоваться выгодными условиями, когда они возникнут. Но в такой пассивной позиции их можноникогда не дожидаться. Не забывайте, что активный человек находит средства для достижения своих целей, а когда не находит – сам создает их.

От 13 до 20 баллов– Вы активная и целеустремленная натура, умеете реализовать свои способности в складывающихся обстоятельствах. Чтобы добиться большего, задумайтесь, может быть Ваши способности глубже и шире и Вы могли бы их использовать более продуктивно?

От 21 до 24 балло в– Вы очень напористый и предприимчивый человек, стараетесьизвлекать максимум пользы из любой ситуации. Даже потерпев поражение, ищите возможности для реванша. Такая позиция в отношении с окружающими может казаться чрезмерной

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Проектирование и оценка результатов профессиональной деятельности»**

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к зачету. Она включает проработку практического материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике занятия. Конспект должен содержать реферативную запись основных вопросов занятия, предложенных преподавателем схем, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом. В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы, которые).

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

В качестве форм самостоятельной работы при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- подготовка доклада к практическому занятию;
- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;
- подготовка к зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на

основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

– выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология самостоятельной работы должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента: чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); конспектирование текста.