

**Автономная некоммерческая образовательная
организация высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим советом Института
протокол заседания
№ 10/20 от 20 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(Б1.Б.17)**

По направлению подготовки
Направленность подготовки
Квалификация (степень) выпускника
(уровень направления подготовки)
Форма обучения

**38.03.02 Менеджмент
Менеджмент организации
бакалавр
очно-заочная**

Рабочий учебный план по
направлению подготовки (одобрен
Ученым советом Протокол № 09/20
от 15 апреля 2021 г.)

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970

Составитель (автор)

Т.Л. Ковалева-Кривоносова, канд. воен. наук

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021 г.

Регистрационный номер 21ВМ603/34

Содержание	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	20
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	21
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	22
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
Приложение 1 Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	24
Приложение 2 Терминологический словарь (глоссарий)	77

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Персональный менеджмент» способствует формированию универсальной компетенции УК-6. (способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Целью изучения дисциплины «Персональный менеджмент» является формирование у обучающегося системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для максимального использования собственных возможностей, сознательного управления течением своей жизни и преодоления внешних обстоятельств, обретения социального статуса менеджера, способного решать профессиональные задачи в современных условиях.

Основными задачами являются формирование у обучающихся:

- умения управлять собой, личной карьерой;
- умения распоряжаться собственным временем;
- навыка планировать свою деятельность;
- умения владеть приемами самопознания, саморегуляции, самооценки, самовоспитания, самоконтроля;
- навыков проектирования и организации бесконфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе методов контактного взаимодействия.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки: 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент» изучается на третьем курсе в пятом семестре.

Наиболее отчетливо уровень культуры деятельности менеджера проявляется в степени овладения искусством и наукой самоуправления, методами и приемами управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, навыками повышения и сохранения своей работоспособности. Любому менеджеру полезно и важно знать, как управлять своей деловой карьерой, как планировать дела, как принимать правильные решения, как организовать свое рабочее место и собственный труд, как создавать и повышать в глазах окружения собственный имидж. Наука о самоорганизации и самоуправлении человека представляет собой специальную дисциплину «Персональный менеджмент», являющуюся составной частью обширного научного направления, целого комплекса наук, связанных с организацией труда и управления.

Процесс изучения дисциплины «Персональный менеджмент» направлен на формирование у обучающихся общекультурной компетенции продвинутого уровня ОК-6 на основе знаний ранее изученных дисциплин «Управленческая психология», «Современные теории менеджмента», «Организационное поведение», «Введение в профессиональную деятельность», «Управление организацией».

Завершение формирования компетенции УК-6 происходит по окончании прохождения и успешной защиты производственной (технологическая (проектно-технологическая практика) практики).

Изучение дисциплины «Персональный менеджмент» способствуют освоению последующих дисциплин учебного плана - «Управленческий консалтинг»,

«Организационное проектирование».

2.2. Календарный график формирования компетенции*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции УК-6

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Персональный менеджмент			+		
2	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика)				+	
3	Производственная практика (научно-исследовательская работа)					+

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: деловая карьера, коммуникация, работоспособность, контактное взаимодействие, самоорганизация, самообразование, самопознания, саморегуляция, самооценка, самовоспитание, самоконтроль, управление временем.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Персональный менеджмент» являются овладение обучающимся универсальной компетенцией УК-6 - способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	<p>Знать:</p> <p>3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения;</p> <p>3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности;</p> <p>3.4 - методы регуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.</p> <p>Уметь:</p> <p>У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения;</p>

		<p>У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия;</p> <p>У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.</p> <p>Владеть:</p> <p>В.1 - навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации;</p> <p>В.2 - методиками разработки «карьерных сценариев»;</p> <p>В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.</p>
--	--	---

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-6
1	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	26/19,5	+
2	Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя	72/54	+
3	Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте	28/21	+
4	Экзамен	18/13,5	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	36/27
1. По видам учебных занятий:	30/22,5
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	10/7,5
Занятия семинарского типа	20/15
из них в форме практической подготовки в профильной организации	10/7,5

Лабораторные работы	-
2. Промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	108/81
Подготовка к контрольным работам	-
Выполнение творческих заданий	20/15
Курсовое проектирование	-
Подготовка к зачету с оценкой	12/9

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)					Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Практ. зан в форме прак. подготовки	Контроль	СРС	
1	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	5	1-4	26/19,5	3	4	2	-	17	Входной контроль Текущий контроль Рубежный контроль
16/1 2	Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя	5	5-12	72/54	5	4	8	-	55	Текущий контроль Рубежный контроль
3	Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте	5	12-14	28/21	2	2	-	-	24	Текущий контроль Рубежный контроль
4	Промежуточная аттестация	5	15	18/13,5	-	-	-	6/4,5	12/9	Зачет с оценкой
Всего		5	1-14	144/108	10/7,5	10/7,5	10/7,5	6/4,5	108/81	Зачет с оценкой

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента		3			
1.1	Персональный менеджмент как жизненная философия	Входной контроль. Исторические предпосылки зарождения науки о персональном менеджменте на примере выдающихся хозяйственных, военных, научных, политических руководителей. Понятие персонального менеджмента. Объект и предмет дисциплины «Персональный менеджмент». Современный подход к проблеме управления руководителем (менеджером) процессами своей жизнедеятельности.	1	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	тестирование, устный опрос	3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации
1.2	Концепция персонального менеджмента	Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя. Требования компетенции ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию). Модель качеств современного менеджера: способность к самоуправлению.	1	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации
1.3	Управление личной карьерой	Значение постановки целей. Мотивация как основа целеориентированной деятельности. Поиск целей, принципы, методики. Формулировка целей. Критерии постановки цели – SMART. Выбор карьеры. Составление личного плана карьеры. Ситуационный анализ, его направления. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения.	1	тематическая лекция / лекция-дискуссия	устный опрос	3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения
2	Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера		5			
2.1	Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы	Технология и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности менеджера: самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы.	1	тематическая лекция / лекция-дискуссия	устный опрос	3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной

						деятельности
2.2	Самовоспитание мобилизации волевых качеств менеджера	Самовоспитание как сознательная и целенаправленная работа менеджера по формированию и совершенствованию у себя волевых качеств. Особенности мобилизации волевых качеств будущего менеджера в период его обучения в вузе и последующей профессиональной деятельности. Приоритетность дел как важнейшая характеристика мобилизации волевых качеств менеджера.	1	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	3.3 - технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности
2.3	Самоорганизация эффективного взаимодействия субъектов деятельности в персональном менеджменте	Модель взаимодействия субъектов деятельности. Типы и виды взаимодействия руководителя (менеджера) и подчиненного. Самоорганизация межличностных коммуникаций на основе развития личностного потенциала взаимодействия руководителя и подчиненного.	1	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	3.3 - технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности
2.4	Управление собственным временем	Время как важнейший ресурс. Инвентаризация времени. Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени. Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования.	1	тематическая лекция / лекция-дискуссия	устный опрос	3.3 - технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности
2.5	Самопрезентация достижений	Понятие самопрезентации достижений. Формы, методы, технологии самопрезентации.	1	тематическая лекция / лекция-дискуссия	устный опрос	3.3 - технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности
3	Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте		2			
3.1	Саморегуляция и самоуправление умственным трудом	Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: физические нагрузки, питание, сон, закаливание и водно-питьевой режим. Значение биоритмов в повышении результативности труда. Повышение стрессоустойчивости.	1	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления
3.2	Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда	Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда. Особенности применения стандарта в Российской Федерации.	1	итоговая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления
Всего			10			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов *)	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	4/2			
1.1	Тема 1.1. Персональный менеджмент как жизненная философия Семинар № 1. 1. Темы докладов для круглого стола: - Становление персонального менеджмента за рубежом: Ф. Тейлор, Г. Форд, Ф. Джайлберт, Г. Эмерсон, А. Файоль, В. Парето, Д. Эйзенхауэр. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.1.	1	Круглый стол Рефлексивный анализ	Доклад Портфолио	У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.
1.2	Тема 1.2. Концепция персонального менеджмента Семинар № 2. 1. Темы докладов для круглого стола: - Модель качеств современного менеджера. - Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.2.	1/2	Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Рефлексивный анализ	Доклад Портфолио	У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации. В.1 - навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.
1.3	Тема 1.3. Управление личной карьерой Семинар № 3. 1. Тест-тренинг: Тест 1: «Целеустремленный ли вы человек?». Тест 2: «Упорство в достижении цели». Тест 3: «Умение управлять «Я-образом». 2. Глоссарный тренинг по теме «Управление личной карьерой». 3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.3 и разделу 1. 4. 3. Рубежный контроль по разделу 1.	2	Тест-тренинг Глоссарный тренинг Рефлексивный анализ	Портфолио Глоссарий Портфолио	У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения. В.2 - методиками разработки «карьерных сценариев».
2	Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера	4/8			

2.1	Тема 2.1. Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы Семинар № 4. 1. Тест-тренинг: Тест 1. «Коммуникативные и организаторские качества». Тест 2. «Адаптационные способности». Тест 3. «Особенности темперамента и характера». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.1.	1	Тест-тренинг Рефлексивный анализ	Портфолио Портфолио	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
	Семинар № 5. 1. Тест-тренинг: Тест 1 «Самопознание личных достоинств и недостатков потенциала взаимодействия менеджера и подчиненным». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.1.	1	Тест-тренинг Рефлексивный анализ	Портфолио Портфолио	В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.
2.2	Тема 2.2. Самовоспитание мобилизации волевых качеств менеджера Семинар № 6. Темы докладов для круглого стола: 1- Мобилизация волевых качеств будущего менеджера в период обучения по результатам рефлексивного анализа работы на семинарах №5-6. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.2.	-/2	Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Рефлексивный анализ	Доклад Портфолио	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
2.3	Тема 2.3. Самоорганизация эффективного взаимодействия субъектов деятельности в персональном менеджменте Семинар № 7. 1. Глоссарный тренинг по теме «Самоорганизация эффективного взаимодействия субъектов деятельности в персональном менеджменте». 2. Ролевая игра «Типы и виды взаимодействия». 3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.3.	1	Глоссарный тренинг Ролевая игра Рефлексивный анализ	Глоссарий Портфолио Портфолио	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
2.4	Тема 2.4. Управление собственным временем Семинар № 8. 1. Тест-тренинг: Тест 1. «Обладаете ли вы чувством времени?». Тест 2. «Умеете ли вы ценить время?». Тест 3. «Управляете ли вы своим временем?». 2. Глоссарный тренинг по теме «Управление собственным временем». 3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.4.	1	Тест-тренинг Глоссарный тренинг Рефлексивный анализ	Портфолио Глоссарий Портфолио	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.

2.5	<p>Тема 2.5. Самопрезентация достижений Семинар № 9.</p> <p>1. Глоссарный тренинг. 2. Темы докладов для круглого стола: - Технологии самопрезентации. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5.</p>	-/2	<p>Глоссарный тренинг Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Рефлексивный анализ</p>	<p>Глоссарий Доклад Портфолио</p>	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
	<p>Семинар № 10.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Организация самопрезентации портфолио по дисциплине «Персональный менеджмент». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5.</p>	-/2	<p>Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Рефлексивный анализ</p>	<p>Доклад Портфолио</p>	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
	<p>Семинар № 11.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Организация самопрезентации портфолио по дисциплине «Персональный менеджмент». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5 и разделу 2. 3. Рубежный контроль по разделу 2.</p>	-/2	<p>Круглый стол Проводится в форме практической подготовки в профильной организации Рефлексивный анализ</p>	<p>Доклад Портфолио</p>	У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.
3	Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте	2/-			
3.1	<p>Тема 3.1. Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной умственного труда Семинар № 12.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: физические нагрузки, питание, сон, закаливание и водно-питьевой режим. -. Тренированность нервной системы. -. Релаксация. -. Режим труда отдыха. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 3.1.</p>	0,5	<p>Круглый стол Рефлексивный анализ</p>	<p>Доклад Портфолио</p>	У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.

	Семинар № 13. 1. Тест-тренинг: Тест 1. «Умение преодолевать стрессовую ситуацию». Тест 2. «Умение оценить свое психологическое состояние на данный период жизни». Тест 3. «Определение пика вашей работоспособности». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио.	0,5	Тест-тренинг Рефлексивный анализ	Портфолио Портфолио	У.4 – определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения. В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.
3.2	Тема 3.2. Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда Семинар № 14. 1. Глоссарный тренинг по теме «Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда». 2. Темы докладов для круглого стола: - Назначение и сферы применения международного стандарта ISO 45001:2018. 3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 3.2 и разделу 3.	0,5	Глоссарий Круглый стол Рефлексивный анализ	Портфолио Доклад Портфолио	У.4 – определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.
	Семинар № 15. 1. Рефлексивный анализ проделанной работы за время изучения дисциплины. Формирование итогового портфолио. 3. Рубежный контроль по разделу 3.	0,5	Рефлексивный анализ	Портфолио	В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.
Всего		10/10			

*) – в знаменателе дроби количество учебных часов, проведенных в форме практической подготовки в профильной организации

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
	Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	17		
1	Тема 1.1. Персональный менеджмент как жизненная философия Контрольные вопросы по теме 1.1 1. Выдающиеся хозяйственные, военные, научные, политические руководители. 2. Понятие персонального менеджмента. 3. Объект и предмет дисциплины «Персональный менеджмент». 4. Предмет дисциплины «Персональный менеджмент». 5. Проблемы управления руководителем (менеджером) процессами своей жизнедеятельности.	4 1	Устный опрос.	Знать теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации. Уметь разрабатывать концепцию внедрения персонального

	<p>Подготовка к семинару № 1.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Становление персонального менеджмента за рубежом: Ф. Тейлор, Г. Форд, Ф. Джильберт, Г. Эмерсон, А. Файоль, В. Парето, Д. Эйзенхауэр.</p> <p>2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.1.</p>	3	<p>Доклад.</p> <p>Портфолио.</p>	менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.
2	<p>Тема 1.2. Концепция персонального менеджмента</p> <p>Контрольные вопросы по теме 1.2</p> <p>1. Понятия: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Соотношения этих понятий.</p> <p>2. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя.</p> <p>3. Требования компетенции ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию).</p> <p>4. Модель качеств современного менеджера как способность к самоуправлению.</p> <p>Подготовка к семинару № 2.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Модель качеств современного менеджера. - Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация.</p> <p>2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.2.</p>	<p>5</p> <p>1</p> <p>4</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Доклад.</p> <p>Портфолио.</p>	<p>Знать теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации.</p> <p>Уметь разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.</p> <p>Владеть навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.</p>
3	<p>Тема 1.3. Управление личной карьерой</p> <p>Контрольные вопросы по теме 1.3</p> <p>1. Зачем ставятся цели?</p> <p>2. Мотивация как основа целеориентированной деятельности.</p> <p>3. Принципы, методики постановки целей.</p> <p>4. Формулировка целей.</p> <p>5. Критерии постановки цели – SMART.</p> <p>6. Что такое выбор карьеры?</p> <p>7. Содержание личного плана карьеры.</p> <p>8. Что такое ситуационный анализ?</p> <p>9. Содержание стартовых позиций при составлении плана карьеры.</p> <p>Подготовка к семинару № 3.</p> <p>1. Тест-тренинг: Тест 1: «Целеустремленный ли вы человек?». Тест 2: «Упорство в достижении цели». Тест 3: «Умение управлять «Я-образом».</p> <p>2. Глоссарный тренинг по теме «Управление личной карьерой».</p> <p>3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 1.3 и разделу 1.</p>	<p>8</p> <p>1</p> <p>7</p>	<p>Устный опрос.</p> <p>Портфолио.</p> <p>Портфолио.</p>	<p>Знать способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения</p> <p>Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения.</p> <p>Владеть методиками разработки «карьерных сценариев».</p>
	Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера	55		
4	<p>Тема 2.1. Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы</p> <p>Контрольные вопросы по теме 2.1</p>	<p>10</p> <p>1</p>	<p>Устный опрос.</p>	Знать технологию и инструментальный анализа и

				самоорганизации и самообразованию.
7	<p>Тема 2.4. Управление собственным временем</p> <p>Контрольные вопросы по теме 2.4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение фактора времени. 2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей(менеджеров)? 3. Инвентаризация времени. 4. Назовите основные правила экономии рабочего времени. 5. Что входит в систему планирования времени? 6. В чем заключается метод составления планов рабочего дня «Альпы»? <p>Подготовка к семинару № 8.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тест-тренинг: Тест 1. «Обладаете ли вы чувством времени?». Тест 2. «Умеете ли вы ценить время?». Тест 3. «Управляете ли вы своим временем?». 2. Глоссарный тренинг по теме «Управление собственным временем». 3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.4. 	8 2	Устный опрос.	Уметь критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
		6	Портфолио	
			Тест. Портфолио.	
8	<p>Тема 2.5. Самопрезентация достижений</p> <p>Контрольные вопросы по теме 2.5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие самопрезентации достижений. 2. Назовите формы, методы, технологии самопрезентации. 3. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме. <p>Подготовка к семинару № 9.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Глоссарный тренинг. 2. Темы докладов для круглого стола: - Технологии самопрезентации. 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5. <p>Подготовка к семинару № 10.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Темы докладов для круглого стола: - Организация самопрезентации портфолио по дисциплине «Персональный менеджмент». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5. <p>Подготовка к семинару № 11.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Темы докладов для круглого стола: - Организация самопрезентации портфолио по дисциплине «Персональный менеджмент». 2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 2.5 и разделу 2. 	17 1	Устный опрос.	Знать технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности.
		4	Тест. Доклад.	Уметь критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия.
		4	Портфолио.	Владеть развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.
		4	Доклад. Портфолио.	
			Доклад.	
			Портфолио.	
	Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте	24		
9	<p>Тема 3.1. Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной умственного труда</p> <p>Контрольные вопросы по теме 3.1</p>	12 2	Устный опрос.	Знать методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности

	<p>1. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека?</p> <p>2. Назовите основные рекомендации по рациональному питанию.</p> <p>3. Сколько времени необходимо отводить для сна?</p> <p>4. Перечислите основные правила рационального дыхания.</p> <p>5. Значение биоритмов в повышении результативности труда.</p> <p>6. Назовите основные приемы повышения стрессоустойчивости.</p> <p style="text-align: center;">Подготовка к семинару № 12.</p> <p>1. Темы докладов для круглого стола: - Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: физические нагрузки, питание, сон, закаливание и водно-питьевой режим. -. Тренированность нервной системы. -. Релаксация. -. Режим труда отдыха.</p> <p>2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 3.1. Подготовка к семинару № 13.</p> <p>1. Тест-тренинг: Тест 1. «Умение преодолевать стрессовую ситуацию». Тест 2. «Умение оценить свое психологическое состояние на данный период жизни». Тест 3. «Определение пика вашей работоспособности».</p> <p>2. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио.</p>	4	Доклад.	и самоуправления. Уметь определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения. Владеть навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.
		6	Портфолио Портфолио. Портфолио.	
10	<p>Тема 3.2. Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда</p> <p style="text-align: center;">Контрольные вопросы по теме 3.2</p> <p>1. Назначение международного стандарта ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.</p> <p>2. Основные разделы международного стандарта ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.</p> <p>3. Каковы особенности применения стандарта в Российской Федерации? Подготовка к семинару № 14.</p> <p>1. Глоссарный тренинг по теме «Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда».</p> <p>2. Темы докладов для круглого стола: - Назначение и сферы применения международного стандарта ISO 45001:2018.</p> <p>3. Рефлексивный анализ проделанной работы. Формирование портфолио по теме 3.2 и разделу 3. Подготовка к семинару № 15.</p> <p>1. Рефлексивный анализ проделанной работы за время изучения дисциплины. Формирование итогового портфолио.</p>	12	Устный опрос.	Знать методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления. Уметь определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения. Владеть навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здорового образа жизни.
		2		
		6	Тест. Доклад. Портфолио.	
		6	Портфолио.	
11	Подготовка к сдаче экзамена	12		Экзамен
Всего		108		

5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:
вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;
тематическая лекция / лекция-визуализация;
итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

5.2. Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1С1С-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 14 января 2020 года.
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736 от 07.09.2018).

5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

База данных ScienceDirect содержит более 1500 журналов издательства Elsevier, среди них издания по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике. Коллекция журналов Economics, Econometrics and Finance - <https://www.sciencedirect.com/#open-access>.

Информационный ресурсный центр по научной и практической психологии «ПСИ-ФАКТОР» - <http://psyfactor.org/>.

5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 332 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05584-3. – Текст: электронный.

2. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003443>.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Организационное поведение (курс лекций, практикум, тесты): учебное пособие: [16+] / Э.А. Понуждаев, И.Б. Выпряхкина, Н.Ю. Марошина, Т.А. Бадикова. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 376 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696513> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр.: с. 321-333. – ISBN 978-5-4499-3376-8. – DOI 10.23681/696513. – Текст: электронный.

2. Резник, С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с. <https://library.pguas.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/443/%D0%A0%D0%B5%D0%B7%D0%BD%D0%B8%D0%BA%20%D0%A7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%B2.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие: [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный.

4. Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум: учебное пособие / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 119 с.: табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684940> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01606-1. – Текст: электронный.

5. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст: электронный.

6. Згонник, Л.В. Организационное поведение: учебник / Л.В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 231 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04604-9. – Текст: электронный.

7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.

<http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к информационным ресурсам.

https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26654 - Бизнес, менеджмент и право.

<http://www.dis.ru/manag/> - Менеджмент в России и за рубежом.

<http://www.mires.ru> - Мировое и национальное хозяйство.

<http://www.gfso.ru/internet-dlya-predprinimatelej-ssylki-dlja-biznesa> Интернет-ресурсы для предпринимателей.
<http://business-nvkb.ru/poleznaya-information/2-uncategorised/13-internet-resursy-dlia-malogo-i-srednego-biznesa>.
<http://fmp39.ru> - Официальный сайт Фонда поддержки предпринимательства Калининградской области.
<http://www.uptp.ru> – сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления».
<http://ecsocman.hse.ru/>- Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент.
<http://hrm.ru> – Ведущий портал о кадровом менеджменте.
<http://www.cfin.ru> – Информационный сайт «Корпоративный менеджмент».
<http://www.hr-journal.ru> – Журнал «Работа с персоналом».
<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».
<http://www.mevriz.ru> - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
<http://www.managment.aaanet.ru> – Библиотека менеджмента.
<http://www.pragmatist.ru> – Энциклопедия менеджмента.
<http://infomanagement.ru> - Информационный сайт «Info Management».
<http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама .
<http://quality.eur.ru> – Менеджмент качества из первых рук – ISO 9000, ISO – 9001.
<http://levada.ru> – Аналитический центр Юрия Левады.
<http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
<http://kdelo.ru> - «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом.
<http://www.hrm.ua> - «HRMagazine» - журнал об управлении персоналом.
<http://www.hrm.ru> - «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте.
<http://www.dis.ru/k> - «Кадры предприятия» - журнал.
<http://www.hr-journal.ru> - «HR-Journal» - электронный журнал.
<http://www.pplus.ru> «Технология успеха» - деловой интернет-журнал.
<http://www.businessstest.ru> - «Деловые тесты».
<http://testme.org.ua> - «Тесты».
<http://www.rhr.ru> - «Человеческие ресурсы России».
<http://dps.smrllc.ru> - «Управление человеческими ресурсами».
<http://www.hr-zone.net> - «Ваш проводник в мире персонала».
<http://www.hr-portal.ru> - «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов.
<http://assessment.ru/Assessment.ru> Все о том, как оценивают персонал в мире.
<http://enbv.narod.ru> - «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом).
<http://o-personale.ru> - «Управление персоналом».
<http://www.staff-lab.ru> - «Эффективная оценка персонала».
<http://corpculture.ru> - «Институт корпоративной культуры».
<http://www.cfin.ru> - «Корпоративный менеджмент».
<http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия».
<http://www.gks.ru> - Госкомстат РФ.
<http://www.rts.ru> (РТС).
<http://www.rbc.ru> - информационное агентство РБК.
<http://www.zhuk.ru> статьи журнала Управление компанией.
<http://pravo.msk.rsnnet.ru> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
<http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
<http://www.consultant.ru/> - информационно-правовой портал КонсультантПлюс.
 Интернет-ресурсы www.mchs.gov.ru - сайт МЧС РФ.
<http://www.mvd.ru> - сайт МВД РФ.
<http://www.mil.ru> - сайт Минобороны.

<http://www.fsb.ru> - сайт ФСБ РФ.

<http://www.dic.academic.ru> - Академик. Словари и энциклопедии.

<http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

<http://biblioclub.ru> - Базовая коллекция ЭБС «Университетская библиотека online».

<http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека.

<https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(Б1.В.ОД.17)**

По направлению подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность подготовки	Менеджмент организации
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Персональный менеджмент».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Персональный менеджмент». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, доклада-презентации, реферата, сообщения и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является способность к самоорганизации и самообразованию.

Результатами освоения дисциплины являются:

Знать:

- 3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в профессиональной деятельности;
- 3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения;
- 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности;
- 3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления.

Уметь:

- У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в профессиональной деятельности;
- У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения;
- У.3 - критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия;
- У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения.

Владеть:

- В.1 - навыками использования персонального менеджмента в профессиональной деятельности;
- В.2 - методиками разработки «карьерных сценариев»;
- В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию;
- В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здоровья.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля) с указанием этапов их формирования

Раздел дисциплины	Темы занятий	Индикатор достижения компетенции		Планируемые результаты освоения дисциплины	Наименование оценочного средства			
		код	Содержание индикатора		входной	текущий	рубежный	промежуточный
Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента	Тема 1.1. Персональный менеджмент как жизненная философия	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в профессиональной деятельности. У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации. В.1 - навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.	Т1	КС	КЗ1	ЗСО
	Тема 1.2. Концепция персонального менеджмента	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в профессиональной деятельности. У.1 - разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации. В.1 - навыками использования персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации.		КС	КЗ1	ЗСО
	Тема 1.3. Управление личной карьерой	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения. У.2 - планировать цели и устанавливать приоритеты выбора способов принятия решений при построении карьеры и перспективы достижения. В.2 - методиками разработки «карьерных сценариев».		КС	КЗ1	ЗСО
Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя	Тема 2.1. Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.3 - технологию и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности. У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.		КС	КЗ2	ЗСО

	Тема 2.2. Самовоспитание мобилизации волевых качеств менеджера	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности. У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.		КС	К32	ЗСО
	Тема 2.3. Самоорганизация эффективного взаимодействия субъектов деятельности в персональном менеджменте	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности. У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.		ДИ	К32	ЗСО
	Тема 2.4. Управление собственным временем	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности. У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.		КС	К32	ЗСО
	Тема 2.5. Самопрезентация достижений	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности. У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия. В.3 - развитием личной профессионализации на основе приобретенной способности к самоорганизации и самообразованию.		КС	К32	ЗСО
Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте	Тема 3.1. Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения	3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления. У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения. В.4 - навыками саморегуляции и повышения		КС	К33	ЗСО

	умственного труда		поставленных задач.	стрессоустойчивости, самоконтроля здоровья.				
	Тема 3.2. Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда	УК-6.1	Применяет знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения поставленных задач.	З.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления. У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения. В.4 - навыками саморегуляции и повышения стрессоустойчивости, самоконтроля здоровья.		КС	КЗЗ	ЗСО

6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Персональный менеджмент» предусматривается текущий, рубежный и промежуточный контроль результатов освоения.

6.1.4 Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

6.2. Примерные (типовые) оценочные или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или) опыта деятельности, в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

6.2.1 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения входного контроля

Входной контроль в виде теста предназначен для оценки уровня подготовки обучающегося необходимого для изучения дисциплины «Персональный менеджмент». Входной контроль осуществляется по ответам на предлагаемый Тест 1 (Т1).

Тест 1 (Т1)

Степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы – это

квалификация
компетентность
репутация
карьера

Обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение, – это

компетентность
квалификация
репутация
карьера

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, – это его

напористость
трудолюбие
решительность
целеустремленность

Последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время, – это самоменеджмент

тектология
 организация рабочего места
 информационное обеспечение системы управления

Организационная наука управления самим собой – это
 тектология
 самоменеджмент
 организация рабочего места
 информационное обеспечение системы управления

Перечислите требования качеств к качеству менеджера, способного управлять собой.

1. Способность формулировать и добиваться реализации жизненных целей	5. Способность делать себя здоровым
2. Личная организованность	6. Эмоционально-волевой потенциал
3. Самодисциплина	7. Самоконтроль процессов и результатов
4. Знание техники личной работы	

Дайте расшифровку аббревиатуры НОТ.
 Научная организация труда

Дайте понятие менеджмент и менеджер.

Менеджмент – умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей.

Менеджер – определенная категория людей, социальный слой тех, кто осуществляет работу по управлению.

6.2.2 Примерные (типовые) оценочные или иные материалы для проведения текущего контроля

Текущий контроль проводится в разрезе оценки компетенций, предусмотренных в РПД 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 1.1. «Персональный менеджмент как жизненная философия» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации

1. Выдающиеся хозяйственные, военные, научные, политические руководители.
2. Понятие персонального менеджмента.
3. Объект и предмет дисциплины «Персональный менеджмент».
4. Предмет дисциплины «Персональный менеджмент».
5. Проблемы управления руководителем (менеджером) процессами своей жизнедеятельности.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 1.2. «Концепция персонального менеджмента» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.1 - теоретические основы персонального менеджмента, его место и роль роль в индивидуальной деятельности и деятельности организации

1. Понятия: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала. Соотношения этих понятий.
2. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя.
3. Требования компетенции ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию).

4. Модель качеств современного менеджера как способность к самоуправлению.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 1.3. «Управление личной карьерой» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.2 - способы формулирования жизненных целей, выбора карьеры, перспектив достижения

1. Зачем ставятся цели?
2. Мотивация как основа целеориентированной деятельности.
3. Принципы, методики постановки целей.
4. Формулировка целей.
5. Критерии постановки цели – SMART.
6. Что такое выбор карьеры?
7. Содержание личного плана карьеры.
8. Что такое ситуационный анализ?
9. Содержание стартовых позиций при составлении плана карьеры.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 2.1. «Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности

1. Для чего менеджеру необходимо изучать свои личностные и деловые характеристики?
2. Перечислите технологии и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности менеджера.
3. Что такое самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы?

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 2.2. «Самовоспитание мобилизации волевых качеств менеджера» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности

1. Что такое самовоспитание?
2. В чем суть совершенствования волевых качеств?
3. Каковы особенности мобилизации волевых качеств будущего менеджера в период его обучения в вузе?
4. Что такое приоритетность дел менеджера?
5. Какая связь между приоритетностью дел менеджера и мобилизацией волевых качеств менеджера?
6. Дайте рекомендации по активизации волевых качеств.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 2.3. «Самоорганизация эффективного взаимодействия субъектов деятельности в персональном менеджменте» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности

1. Сущность модели взаимодействия субъектов деятельности.
2. Перечислите типы и виды взаимодействия руководителя (менеджера) и подчиненного.
3. Понятие «Самоорганизация межличностных коммуникаций».
4. Сущность личного потенциала взаимодействия руководителя и подчиненного.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 2.4. «Управление собственным временем» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности

1. Значение фактора времени.
2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителей(менеджеров)?
3. Инвентаризация времени.
4. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
5. Что входит в систему планирования времени?
6. В чем заключается метод составления планов рабочего дня «Альпы»?

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 2.5. «Самопрезентация достижений» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.3 - технологию и инструментарий анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности

1. Понятие самопрезентации достижений.
2. Назовите формы, методы, технологии самопрезентации.
3. Перечислите основные положения, содержащиеся в резюме.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 3.1. «Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной умственного труда» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления

1. Как влияют физические нагрузки на работоспособность человека?
2. Назовите основные рекомендации по рациональному питанию.
3. Сколько времени необходимо отводить для сна?
4. Перечислите основные правила рационального дыхания.
5. Значение биоритмов в повышении результативности труда.
6. Назовите основные приемы повышения стрессоустойчивости.

Примерная тематика контрольных вопросов по теме 3.2. «Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.1 - 3.4 - методы регуляции и развития собственной профессиональной деятельности и самоуправления

1. Назначение международного стандарта ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.
2. Основные разделы международного стандарта ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.
3. Каковы особенности применения стандарта в Российской Федерации?

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 1.1 «Персональный менеджмент как жизненная философия» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.1 – разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации

Семинар № 1

1. Становление персонального менеджмента за рубежом: Ф. Тейлор, Г. Форд, Ф. Джилберт,

Г. Эмерсон, А. Файоль, В. Парето, Д. Эйзенхауэр.

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 1.2 «Концепция персонального менеджмента» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.1 – разрабатывать концепцию внедрения персонального менеджмента в индивидуальной деятельности и деятельности организации

Семинар № 2

1. Модель качеств современного менеджера.
2. Элементы персонального менеджмента: диагностика рабочего времени, постановка целей профессионального роста, планирование работы, определение приоритетов дел, делегирование, организационные основы результативной деятельности, контроль достижения результатов, эффективные коммуникации и информация.

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 2.2 «Самовоспитание мобилизации волевых качеств менеджера» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия

Семинар № 6

1. Мобилизация волевых качеств будущего менеджера в период обучения по результатам рефлексивного анализа работы на семинарах №5-6.

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 2.5 «Самопрезентация достижений» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.3 – критически оценивать личные достоинства и недостатки стиля работы на основе методов взаимодействия

Семинар № 9

1. Технологии самопрезентации.

Семинар № 10-11

1. Организация самопрезентации портфолио по дисциплине «Персональный менеджмент».

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 3.1 «Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной умственного труда» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения

Семинар № 12

1. Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: физические нагрузки, питание, сон, закаливание и водно-питьевой режим.
2. Тренированность нервной системы.
3. Релаксация.
4. Режим труда отдыха.

Примерная тематика докладов для круглого стола по теме 3.2 «Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда» для оценки сформированности уровня компетенции ОК-6.1.2 - У.4 - определять проблемы в недостаточно эффективной личной работе, находить пути их разрешения

Семинар № 14

1. Назначение и сферы применения международного стандарта ISO 45001:2018.
2. Лидерство и участие работников.
3. Действия по обработке рисков и реализации возможностей.
4. Цели в области охраны здоровья и безопасности труда и планирование их достижения.
5. Мониторинг, измерение, анализ и оценка показателей охраны здоровья и безопасности труда.

Примерные (типовые) тестовые задания или иные материалы для проведения тест-тренинга

Тема 1.3. Управление личной карьерой

Семинар № 3

Тест 1. «Целеустремленный ли Вы человек?»

Мотивация достижения – стремление к улучшению результатов, неудовлетворенность достигнутым, настойчивость в достижении цели. Желание добиться своего во что бы то ни стало – одно из существенных свойств личности, оказывающих влияние на всю ее жизнь. Доказано, что люди, обладающие уровнем этой мотивации, решительны в неопределенных ситуациях, проявляют настойчивость в достижении цели, получают удовольствие от решения сложных задач, не теряются в нестандартных ситуациях, очень упорны.

Измерить уровень целеустремленности поможет этот тест. Выберите один вариант ответа на нижеследующие вопросы: «определенно да», «пожалуй, да», «пожалуй, нет», «определенно нет».

1. Если Вы беретесь за что-то, то всегда ли доводите это до конца?
2. Вы всегда выполняете свои обещания?
3. Вы можете назвать себя целеустремленным человеком?
4. Вы сомневаетесь в своих силах, способностях?
5. Вам кажется, что Вы еще не нашли себя?
6. Может ли Ваше мнение о самом себе не раз измениться под влиянием каких-либо новых обстоятельств?
7. Обсуждая важные жизненные проблемы, замечаете ли Вы, что Ваши жизненные взгляды не определились?
8. Для Вас в любом деле важнее не его исполнение, а конечный результат?
9. В жизни у Вас было больше успехов, чем неудач?
10. Даже в обычной работе Вы стараетесь усовершенствовать некоторые ее элементы.

Ключ к тестовому заданию «Целеустремленный ли Вы человек?»

Вопросы 1, 2, 3, 8, 9, 10: «определенно да» – 1, «пожалуй, да» – 2, «пожалуй, нет» – 3, «определенно нет» – 4. Вопросы 4, 5, 6, 7: «определенно да» – 4, «пожалуй, да» – 3, «пожалуй, нет» – 2, «определенно нет» – 1.

От 28 до 16 баллов – Вам следует точнее формулировать свои цели и подумать о том, как можно повысить свою мотивацию.

От 15 до 7 баллов – возможно, Вы иногда не все доводите до конца, но Вы целеустремленный человек, что позволяет Вам добиваться успеха.

Тест 2. «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 Вас не 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 можно никогда 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 баллов - Вы очень напористый и предприимчивый человек, стараетесь извлекать максимум пользы из любой ситуации. Даже потерпев поражение, ищите возможности для реванша. Такая позиция в отношении с окружающими может казаться чрезмерной.

Тест 3. «Умение управлять своим Я-образом»

Персональный менеджмент это прежде всего деятельность, направленная на развитие такого качества как самоорганизация. Данный тест поможет Вам определить степень устойчивости и управляемости вашего «Я-образа».

Используя четырех-бальную систему, определите свое отношение к приведенным ниже утверждениям: «Я думаю об этом очень часто» – 4 балла; «часто» – 3 балла; «иногда» – 2 балла; «редко» – 1 балл; «никогда» – 0 баллов.

1. Мне хочется, чтобы мои друзья подбадривали меня.
2. Я постоянно чувствую свою ответственность за порученную мне работу.
3. Я беспокоюсь о своем будущем.
4. Многие меня ненавидят.
5. Я обладаю меньшей инициативой, нежели другие.
6. Я беспокоюсь за свое психическое состояние.
7. Я боюсь выглядеть глупцом.
8. Внешний вид других куда лучше, чем мой.
9. Я боюсь выступать с речью перед незнакомыми людьми.
10. Я часто допускаю ошибки.
11. Как жаль, что я не умею общаться с людьми.
12. Как жаль, что мне не хватает уверенности в себе.
13. Мне бы хотелось, чтобы мои действия одобрялись другими чаще.
14. Я слишком скромн.
15. Моя жизнь бесполезна.
16. Многие придерживаются неправильного мнения обо мне.
17. Мне не с кем поделиться своими мыслями.
18. Люди ждут от меня очень многого.
19. Люди не особенно интересуются моими достижениями.
20. Я слегка смущаюсь.
21. Я чувствую, что многие люди не понимают меня.
22. Я не чувствую себя в безопасности.
23. Я часто волнуюсь понапрасну.
24. Я чувствую себя неловко, когда вхожу в комнату, где уже сидят люди.
25. Мне кажется, что люди говорят обо мне за моей спиной.
26. Я чувствую себя скованным.
27. Я уверен, что люди почти все воспринимают легче, чем я.
28. Мне всегда кажется, что со мной должна случиться какая-нибудь неприятность.
29. Меня волнует мысль о том, как люди относятся ко мне.
30. Как жаль, что я не так общителен, как мне хотелось бы.
31. В спорах я высказываю свое мнение только в том случае, когда уверен в своей правоте.
32. Я думаю о том, чего ждет от меня общественность.

Ключ к тестовому заданию «Умение управлять своим «Я-образом»»

От 25 баллов и менее – Вы в основном уверены в своих действиях. Ваш «Я-образ» достаточно устойчив, и это делает Вас не очень гибким в общении со своими собеседниками. Не снижая своей уверенности в собственном поведении, старайтесь быть гибче, идти на сближение с другими.

От 26 до 45 баллов – средний уровень уверенности и устойчивости Вашего «Я-образа». На этом уровне постоянство «Я-образа» начинает колебаться. Тренируйтесь, старайтесь обрести большую уверенность. Помните, что уверенность в себе не означает самоуверенности.

От 46 баллов и более – низкий уровень уверенности «Я-образа» и Вашей самооценки. Это переживания по поводу критических замечаний в свой адрес, сомнения по поводу

правильности своих действий. Следует воспитывать твердость духа, волю и целеустремленность.

Тема 2.1. Самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы
Семинар № 4.

Тест 1. «Коммуникативные и организаторские качества»

Методика определения коммуникативных и организаторских качеств содержит 40 вопросов. На каждый из них следует ответить «да» или «нет». Если Вы затрудняетесь в выборе ответа, необходимо все-таки склониться к соответствующей альтернативе (+) или (-).
Время на выполнение методики – 10 – 15 мин. [6, с. 92]

1. Есть ли у Вас стремление к изучению людей и установлению знакомств с различными людьми?
2. Нравится ли Вам заниматься общественной работой?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненной Вам кем-либо из Ваших коллег?
4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Много ли у Вас друзей, с которыми Вы постоянно общаетесь?
6. Часто ли Вам удается склонить большинство своих коллег или руководителя к принятию Вашего мнения?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за каким-либо другим занятием, чем с людьми?
8. Если возникли некоторые помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вам отказаться от своих намерений?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?
10. Любите ли Вы придумывать или организовывать со своими коллегами различные мероприятия или корпоративные вечеринки?
11. Трудно ли Вам включаться в новые для Вас компании (коллективы)?
12. Часто ли Вы откладываете дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?
13. Легко ли Вам удается устанавливать контакты и общаться с незнакомыми людьми?
14. Стремитесь ли Вы добиться, чтобы Ваш руководитель действовал в соответствии с Вашим мнением?
15. Трудно ли Вы осваиваетесь в новом коллективе?
16. Верно ли, что у Вас не бывает конфликтов с руководителем из-за невыполнения Вами своих обещаний, обязательств, обязанностей?
17. Стремитесь ли Вы при удобном случае познакомиться и побеседовать с новым человеком?
18. Часто ли в решении важных дел Вы принимаете инициативу на себя?
19. Раздражают ли Вас окружающие люди, и хочется ли Вам побыть одному?
20. Правда ли, что Вы обычно плохо ориентируетесь в незнакомой для Вас обстановке?
21. Нравится ли Вам постоянно находиться среди людей?
22. Возникает ли у Вас раздражение, если Вам не удастся закончить начатое дело?
23. Испытываете ли Вы затруднение, если приходится проявлять инициативу, чтобы познакомиться с новым человеком?
24. Правда ли, что Вы утомляетесь от частого общения с руководителем?
25. Любите ли Вы участвовать в коллективных беседах?
26. Часто ли Вы проявляете инициативу при решении вопросов, затрагивающих интересы Ваших коллег, руководителя?
27. Правда ли, что Вы чувствуете себя неуверенно среди незнакомых людей?
28. Верно ли, что Вы редко стремитесь к доказательству своей правоты?

29. Полагаете ли, что Вам не представляет особого труда внести оживление в малознакомую группу?
30. Принимаете ли Вы участие в общественной работе на производстве?
31. Стремитесь ли Вы ограничить круг своих знакомых?
32. Верно ли, что Вы не стремитесь отстаивать свое мнение или решение, если оно не было сразу принято руководителем?
33. Чувствуете ли Вы себя непринужденно, попав в незнакомый коллектив?
34. Охотно ли Вы приступаете к организации корпоративных вечеринок для своих коллег и руководителя?
35. Правда ли, что Вы не чувствуете себя достаточно уверенным и спокойным, когда приходится говорить что-либо руководителю?
36. Часто ли Вы опаздываете на деловые встречи?
37. Верно ли, что у Вас много друзей?
38. Часто ли Вы оказываетесь в центре внимания своих коллег?
39. Часто ли Вы смущаетесь, чувствуете неловкость при общении с малознакомыми людьми?
40. Правда ли, что Вы не очень уверенно чувствуете себя в окружении большой группы своих коллег?

Ключ к тестовому заданию «Коммуникативные и организаторские качества»

Максимальное количество баллов отдельно по каждому параметру – 20. Подсчитываются баллы отдельно по коммуникативным и отдельно – по организаторским склонностям с помощью ключа для обработки данных.

Коммуникативные склонности	Ответы
	(+) Да 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37 (-) Нет 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39
Организаторские склонности	(+) Да 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38 (-) Нет 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40

За каждый ответ «да» и ответ «нет» для высказываний, совпадающих с отмеченными в ключе отдельно по соответствующим склонностям, приписывается 1 балл. Экспериментально установлено пять уровней коммуникативных и организаторских склонностей секретаря. Примерное распределение баллов по этим уровням показано ниже.

Уровни коммуникативных и организаторских способностей

Сумма баллов	1–4	5–8	9–12	13–16	17–20
Уровень	очень низкий	низкий	средний	высокий	высший

Получившие оценку 1 - 4 балла, характеризуются низким уровнем коммуникативных и организаторских склонностей.

Набравшие от 5 до 8 баллов имеют коммуникативные и организаторские склонности ниже среднего. Такие секретари не стремятся к общению, предпочитают проводить время наедине с собой. В новой компании или коллективе чувствуют себя скованно. Испытывают трудности в установлении контактов с людьми. Не отстаивают своего мнения, тяжело переживают обиды. Редко проявляют инициативу, избегают принятия самостоятельных решений.

Для набравших от 9 до 12 баллов, характерен средний уровень коммуникативных и организаторских склонностей. Они стремятся к контактам с людьми, отстаивают свое мнение. Однако потенциал их склонностей не отличается высокой устойчивостью. Требуется дальнейшая работа по формированию и развитию этих качеств личности.

Оценка от 13 до 16 баллов свидетельствует о высоком уровне проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, стремятся расширить круг своих знакомых, помогают близким и друзьям, проявляют инициативу в общении, способны принимать решения в трудных, нестандартных ситуациях.

От 17 до 20 баллов – высший уровень коммуникативных и организаторских склонностей; это свидетельствует о потребности в коммуникативной и организаторской деятельности. Такие люди быстро ориентируются в трудных ситуациях, непринужденно ведут себя в новом коллективе, инициативны, принимают самостоятельные решения, отстаивают свое мнение и добиваются принятия своих решений, любят организовывать различные мероприятия, корпоративные вечеринки.

Тест 2. Адаптационные способности

В основу методики положено представление об адаптации, как о непрерывном процессе активного приспособления человека к постоянно меняющимся условиям социальной среды и профессиональной деятельности. Эффективность адаптации во многом зависит от того, насколько реально человек воспринимает себя и свои социальные связи, точно соизмеряет свои потребности с имеющимися возможностями и осознает мотивы своего поведения. Искаженное или недостаточно развитое представление о себе ведет к нарушению адаптации, что может сопровождаться повышенной конфликтностью, нарушением взаимоотношений, понижением работоспособности и ухудшением состояния здоровья. Случаи глубокого нарушения адаптации могут приводить к грубым нарушениям воинской дисциплины, правопорядка, суицидальным поступкам, срыву профессиональной деятельности и развитию болезней.

Опросник содержит 165 вопросов и имеет следующие шкалы:

- «достоверность» (Д);
- «нервно-психическая устойчивость» (НПУ);
- «коммуникативные способности» (КС);
- «моральная нормативность» (МН);
- «личностный адаптивный потенциал» (ЛАП).

Инструкция

Сейчас вам будет предложено ответить на ряд вопросов, касающихся некоторых особенностей вашего самочувствия, поведения, характера. Будьте откровенны, долго не раздумывайте над содержанием вопросов, давайте естественный ответ, который первым придет вам в голову. Помните, что нет «хороших» или «плохих» ответов. Если вы отвечаете на вопрос «Да», поставьте в соответствующей клетке регистрационного бланка знак «+» (плюс), если вы выбрали ответ «Нет», поставьте знак «-» (минус). Внимательно следите за тем, чтобы номер вопроса анкеты и номер клетки регистрационного бланка совпадали. Отвечать нужно на все вопросы подряд, ничего не пропуская. Если у вас возникнут вопросы – поднимите руку.

Текст опросника

1. Бывает, что я сержусь.
2. Обычно по утрам я просыпаюсь свежим и отдохнувшим.
3. Сейчас я, примерно, так же работоспособен, как и всегда.
4. Судьба определенно не справедлива ко мне.
5. Запоры у меня бывают редко.
6. Временами мне очень хотелось покинуть свой дом.
7. Временами у меня бывают приступы смеха или плача.
8. Мне кажется, что меня никто не понимает.

9. Считаю, что, если кто-то причинил мне зло, я должен ему ответить тем же.
10. Иногда мне в голову приходят такие нехорошие мысли, что лучше о них никому не рассказывать.
11. Мне бывает трудно сосредоточиться на какой-либо задаче или работе.
12. У меня бывают очень странные и необычные переживания.
13. У меня отсутствовали неприятности из-за моего поведения.
14. В детстве я одно время совершал мелкие кражи.
15. Иногда у меня появляется желание ломать или крушить все вокруг.
16. Бывало, что я целыми днями или даже неделями ничего не мог делать, потому что никак не мог заставить себя взяться за работу.
17. Сон у меня прерывистый и беспокойный.
18. Моя семья относится с неодобрением к той работе, которую я выбрал.
19. Бывали случаи, что я не сдерживал своих обещаний.
20. Голова у меня болит часто.
21. Раз в неделю или чаще я без всякой видимой причины внезапно ощущаю жар во всем теле.
22. Было бы хорошо, если бы почти все законы отменили.
23. Состояние моего здоровья почти такое же, как у большинства моих знакомых (не хуже).
24. Встречая на улице своих знакомых или школьных друзей, с которыми я давно не виделся, я предпочитаю проходить мимо, если они со мной не заговаривают первыми.
25. Большинству людей, которые меня знают, я нравлюсь.
26. Я человек общительный.
27. Иногда я так настаиваю на своем, что люди теряют терпение.
28. Большую часть времени настроение у меня подавленное.
29. Теперь мне трудно надеяться на то, что я чего-нибудь добьюсь в жизни.
30. У меня мало уверенности в себе.
31. Иногда я говорю неправду.
32. Обычно я считаю, что жизнь — стоящая штука.
33. Я считаю, что большинство людей способны солгать, чтобы продвинуться по службе.
34. Я охотно принимаю участие в собраниях и других общественных мероприятиях.
35. Я ссорюсь с членами моей семьи очень редко.
36. Иногда я сильно испытываю желание нарушить правила приличия или кому-нибудь навредить.
37. Самая трудная борьба для меня — это борьба с самим собой.
38. Мышечные судороги или подергивания у меня бывают крайне редко (или почти не бывают).
39. Я довольно безразличен к тому, что со мной будет.
40. Иногда, когда я себя неважно чувствую, я бываю раздражительным.
41. Большую часть времени у меня такое чувство, что я сделал что-то не то или даже плохое.
42. Некоторые люди до того любят командовать, что меня так и тянет делать все наперекор, даже если я знаю, что они правы.
43. Я часто считаю себя обязанным отстаивать то, что нахожу справедливым.
44. Моя речь сейчас такая же, как всегда (не быстрее и не медленнее), нет ни хрипоты, ни невнятности.
45. Я считаю, что моя семейная жизнь такая же хорошая, как и большинства моих знакомых.
46. Меня ужасно задевает, когда меня критикуют или ругают.
47. Иногда у меня бывает такое чувство, что я просто должен нанести повреждение себе или кому-нибудь другому.

48. Мое поведение в значительной мере определяется обычаями тех, кто меня окружает.
49. В детстве у меня была такая компания, где все старались стоять друг за друга.
50. Иногда меня так и подмывает с кем-нибудь затеять драку.
51. Бывало, что я говорил о вещах, в которых не разбираюсь.
52. Обычно я засыпаю спокойно и меня не тревожат никакие мысли.
53. Последние несколько лет я чувствую себя хорошо.
54. У меня никогда не было ни припадков, ни судорог.
55. Сейчас масса моего тела постоянная (я не худею и не полнею).
56. Я считаю, что меня часто наказывали незаслуженно.
57. Я легко могу заплакать.
58. Я мало устаю.
59. Я был бы довольно спокоен, если бы у кого-нибудь из моей семьи были неприятности из-за нарушения закона.
60. С моим рассудком творится что-то неладное.
61. Чтобы скрыть свою застенчивость, мне приходится затрачивать большие усилия.
62. Приступы головокружения у меня бывают очень редко (или почти не бывают).
63. Меня беспокоят сексуальные (половые) вопросы.
64. Мне трудно поддерживать разговор с людьми, с которыми я только что познакомился.
65. Когда я пытаюсь что-то сделать, то часто замечаю, что у меня дрожат руки.
66. Руки у меня такие же ловкие и проворные, как и прежде.
67. Большую часть времени я испытываю общую слабость.
68. Иногда, когда я смущен, я сильно потею, и меня это раздражает.
69. Бывает, что я откладываю на завтра то, что должен сделать сегодня.
70. Думаю, что я человек обреченный.
71. Бывали случаи, что мне было трудно удержаться от того, чтобы что-нибудь не стащить у кого-либо или где-нибудь, например в магазине.
72. Я злоупотреблял спиртными напитками.
73. Я часто о чем-нибудь тревожусь.
74. Мне бы хотелось быть членом нескольких кружков или обществ.
75. Я редко задыхаюсь, и у меня не бывает сильных сердцебиений.
76. Всю свою жизнь я строго следую принципам, основанным на чувстве долга.
77. Случалось, что я препятствовал или поступал наперекор людям просто из принципа, а не потому, что дело было действительно важным.
78. Если мне не грозит штраф и машин поблизости нет, я могу перейти улицу там, где хочется, а не там, где положено.
79. Я всегда был независимым и свободным от контроля со стороны семьи.
80. У меня бывали периоды такого сильного беспокойства, что я даже не мог усидеть на месте.
81. Зачастую мои поступки неправильно истолковывали.
82. Мои родители и (или) другие члены моей семьи придираются ко мне больше, чем надо.
83. Кто-то управляет моими мыслями.
84. Люди равнодушны и безразличны к тому, что с тобой случится.
85. Мне нравится быть в компании, где все подшучивают друг над другом.
86. В школе я усваивал материал медленнее, чем другие.
87. Я вполне уверен в себе.
88. Никому не доверять — самое безопасное.
89. Раз в неделю или чаще я бываю очень возбужденным и взволнованным.
90. Когда я нахожусь в компании, мне трудно найти подходящую тему для разговора.
91. Мне легко заставить других людей бояться меня и, иногда, я это делаю ради забавы.

92. В игре я предпочитаю выигрывать.
93. Глупо осуждать человека, обманувшего того, кто сам позволяет себя обманывать.
94. Кто-то пытается воздействовать на мои мысли.
95. Я ежедневно выпиваю необычно много воды.
96. Счастливее всего я бываю, когда остаюсь один.
97. Я возмущаюсь каждый раз, когда узнаю, что преступник по какой-либо причине остался безнаказанным.
98. В моей жизни был один или несколько случаев, когда я чувствовал, что кто-то посредством гипноза заставляет меня совершать те или иные поступки.
99. Я очень редко заговариваю с людьми первым.
100. У меня никогда не было столкновений с законом.
101. Мне приятно иметь среди своих знакомых значительных людей, это как бы придает мне вес в собственных глазах.
102. Иногда без всякой причины у меня вдруг наступают периоды необычной веселости.
103. Жизнь для меня почти всегда связана с напряжением.
104. В школе мне было очень трудно говорить перед классом.
105. Люди проявляют по отношению ко мне столько сочувствия и симпатии, сколько я заслуживаю.
106. Я отказываюсь играть в некоторые игры, потому, что это у меня плохо получается.
107. Мне кажется, что я завожу друзей с такой же легкостью как и другие.
108. Мне неприятно, когда вокруг меня люди.
109. Как правило, мне не везет.
110. Меня легко привести в замешательство.
111. Некоторые из членов моей семьи совершали поступки, которые меня пугали.
112. Иногда у меня бывают приступы смеха или плача, с которыми никак не могу справиться.
113. Мне бывает трудно приступить к выполнению нового задания ли начать новое дело.
114. Если бы люди не были настроены против меня, я достиг бы в жизни гораздо большего.
115. Мне кажется, что меня никто не понимает.
116. Среди моих знакомых есть люди, которые мне не нравятся.
117. Я легко теряю терпение с людьми.
118. Часто в новой обстановке я испытываю чувство тревоги.
119. Часто мне хочется умереть.
120. Иногда я бываю так возбужден, что мне бывает трудно заснуть.
121. Часто я перехожу на другую сторону улицы, чтобы избежать встречи с тем, кого я увидел.
122. Бывало, что я бросал начатое дело, так как боялся, что не справлюсь с ним.
123. Почти каждый день случается что-нибудь, что пугает меня.
124. Даже среди людей я обычно чувствую себя одиноким.
125. Я убежден, что существует лишь одно-единственное правильное понимание смысла жизни.
126. В гостях я чаще сижу где-нибудь в стороне или разговариваю с кем-нибудь одним, чем принимаю участие в общих развлечениях.
127. Мне часто говорят, что я вспыльчив.
128. Бывает, что я с кем-нибудь посплетничаю.
129. Часто мне бывает неприятно, когда я пытаюсь предостеречь кого-либо от ошибок, а меня понимают неправильно.
130. Я часто обращаюсь к людям за советом.

131. Часто, даже тогда, когда для меня складывается все хорошо, я чувствую, что для меня все безразлично.
132. Меня довольно трудно вывести из себя.
133. Когда я пытаюсь указать людям на их ошибки или помочь, они часто понимают меня неправильно.
134. Обычно я спокоен, и меня нелегко вывести из душевного равновесия.
135. Я заслуживаю сурового наказания за свои поступки.
136. Мне свойственно так сильно переживать свои разочарования, то я не могу заставить себя не думать о них.
137. Временами мне кажется, что я ни на что не пригоден.
138. Бывало, что при обсуждении некоторых вопросов я, особо не задумываясь, соглашался с мнением других.
139. Меня весьма беспокоят всевозможные несчастья.
140. Мои убеждения и взгляды непоколебимы.
141. Я думаю, что можно, не нарушая закона, попытаться найти в нем лазейку.
142. Есть люди, которые мне настолько неприятны, что я в глубине души радуюсь, когда они получают нагоняй за что-нибудь.
143. У меня бывали периоды, когда из-за волнения я терял сон.
144. Я посещаю всевозможные общественные мероприятия, потому что это позволяет мне бывать среди людей.
145. Можно простить людям нарушение тех правил, которые они считают неразумными.
146. У меня есть дурные привычки, которые настолько сильны, что бороться с ними просто бесполезно.
147. Я охотно знакомлюсь с новыми людьми.
148. Бывает, что неприличная или даже непристойная шутка у меня вызывает смех.
149. Если дело идет у меня плохо, то мне сразу хочется все бросить.
150. Я предпочитаю действовать согласно собственным планам, а следовать указаниям других.
151. Люблю, чтобы окружающие знали мою точку зрения.
152. Если я плохого мнения о человеке или даже презираю его, я мало стараюсь скрыть это от него.
153. Я человек нервный и легко и возбудимый.
154. Все у меня получается плохо, не так как надо.
155. Будущее мне кажется безнадежным.
156. Люди довольно легко могут изменить мое мнение, даже если до этого оно казалось мне непоколебимым.
157. Несколько раз в неделю у меня бывает такое чувство, что должно случиться что-то страшное.
158. Большую часть времени я чувствую себя усталым.
159. Я люблю бывать на вечерах и просто в компаниях.
160. Я стараюсь уклониться от конфликтов и затруднительных положений.
161. Меня очень раздражает то, что я забываю, куда кладу вещи.
162. Приключенческие рассказы мне нравятся больше, чем рассказы любви.
163. Если я захочу сделать что-то, но окружающие считают, что этого делать не стоит, я могу легко отказаться от своих намерений.
164. Глупо осуждать людей, которые стремятся ухватить от жизни все, что могут.
165. Мне безразлично, что обо мне думают другие.

Регистрационный бланк к личностному опроснику

ФИО _____ Дата обследования _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	78	69	70	71	72	73	74	75
76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	102	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165

Обработку результатов проводят по четырем «ключам», соответствующих шкалам: «достоверность», «нервно-психическая устойчивость», коммуникативные способности», «моральная нормативность», личностный адаптивный потенциал». На каждый вопрос теста обследуемый может отвечать «да» или «нет». Поэтому при обработке результатов учитывается количество ответов, совпавших с «ключом». Каждое совпадение с ключом» оценивается в один «сырой» балл. Шкала достоверности оценивает степень объективности ответов. В случае, если общее количество «сырых» баллов превышает 10, то полученные данные следует считать недостоверными вследствие стремления военнослужащего соответствовать социально желаемому типу личности.

Ключи к многоуровневому личностному опроснику

Наименование шкалы	Номера вопросов с ответом «Да»	Номера вопросов с ответом «Нет»
Достоверность (Д)		1,10,19,31,51,69,78,92,101,116,128,138,148
Личностный адаптивный потенциал (ЛАП)	4,6,7,8,9,11,12,14,15,16,17,18,20,21,22,24,27,28,29,30,33,36,37,39,40,41,42,43,46,47,50,56,57,59,60,61,63,64,65,67,68,70,71,72,73,75,77,79,80,81,82,83,84,86,88,89,90,91,93,94,95,96,98,99,102,103,104,106,108,109,110,111,112,113,114,115,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,129,131,133,135,136,137,139,141,142,143,145,146,149,150,151,152,153,154,155,156,157,158,161,162,164,165.	2,3,5,23,25,32,38,44,45,49,52,53,54,55,58,62,66,87,105,127,132,134,140.
Нервно-психическая устойчивость (НПУ)	4,6,7,8,11,12,15,16,17,18,20,21,28,29,30,37,39,40,41,47,57,60,63,65,67,68,70,71,73,75,80,82,83,84,86,89,94,95,96,98,102,103,108,109,110,111,112,113,115,117,118,119,120,122,123,124,129,131,135,136,137,139,143,146,149,153,154,	2,3,5,23,25,32,38,44,45,49,52,53,54,55,58,62,66,87,105,127,132,134,140.

	155,156,157,158,161,162.	
Коммуникативные способности (КС)	9,24,27,33,43,46,61,64,81,88,90,99,104,106,114,121,126,133,142,151,152	26,34,35,48,74,85,107,130,144,147,159.
Моральная нормативность (МН)	14,22,36,42,50,56,59,72,77,79,91,93,125,141,145,150,164,165	13,76,97,100,160,163.

При массовом обследовании, а также при дефиците времени процесс определения социально-психологической адаптации испытуемых может быть ускорен. Для этого достаточно иметь два «ключа». Для шкалы достоверности и шкалы личностного адаптивного потенциала. Шкала ЛАП является более высокого уровня. Она включает в себя шкалы «нервно-психическая устойчивость», «коммуникативные способности», моральная нормативность» и дает представление в целом об адаптивных возможностях личности, но не позволяет получить дополнительную информацию о психологических особенностях обследуемых.

Перевод в стены результатов, полученных по шкалам методики

Наименование шкал и количество ответов, совпавших с ключом				Стены
ЛАП	НПУ	КС	МН	
62 >	46 >	27-31	18 >	1
51-16	38-45	22-26	15-17	2
40-50	30-37	17-21	12-14	3
33-39	22-29	13-16	10-11	4
28-32	16-21	10-12	7-9	5
22-27	13-15	7-9	5-6	6
16-21	9-12	5-6	3-4	7
11-15	6-8	3-4	2	8
6-10	4-5	1-2	1	9
1-5	0-3	0	0	10

Итоговую оценку по шкале «Личностный адаптивный потенциал» можно получить путем простого суммирования сырых баллов по трем шкалам «нервно-психическая устойчивость», «коммуникативные способности», «моральная нормативность» с последующим переводом полученной суммы по следующей таблице.

Интерпретация адаптивных способностей по шкале методики

Уровень адаптивных способностей (стены)	Интерпретация
5-10	Группы высокой и нормальной адаптации. Лица этих групп достаточно легко адаптируются к новым условиям деятельности, быстро входят в новый коллектив, достаточно легко и адекватно ориентируются в ситуации, быстро вырабатывают стратегию своего поведения. Как правило, не конфликтны, обладают высокой эмоциональной устойчивостью.
3-4	Группа удовлетворительной адаптации. Большинство лиц этой группы обладают признаками различных акцентуаций, которые в привычных условиях частично компенсированы и могут проявляться при смене деятельности. Поэтому успех адаптации зависит от внешних условий среды. Эти лица, как правило, обладают невысокой эмоциональной устойчивостью. Возможны асоциальные срывы, проявление агрессии и

	конфликтности. Лица этой группы требуют индивидуального подхода, постоянного наблюдения, коррекционных мероприятий.
1-2	Группа низкой адаптации. Лица этой группы обладают признаками явных акцентуаций характера и некоторыми признаками психопатий, а психическое состояние можно охарактеризовать, как пограничное. Возможны нервно-психические срывы. Лица этой группы обладают низкой нервно-психической устойчивостью, конфликтны, могут допускать асоциальные поступки. Требуют наблюдения психолога и врача (невропатолога, психиатра).

Интерпретация основных шкал методики «Адаптивность»

Наименование шкалы	Уровень развития качеств	
	Ниже среднего (1-3 стена)	Выше среднего (7-10 стенов)
НПУ	Низкий уровень поведенческой регуляции, определенная склонность к нервно-психическим срывам, отсутствие адекватности самооценки и реального восприятия действительности.	Высокий уровень нервно-психической устойчивости и поведенческой регуляции, высокая адекватная самооценка и реальное восприятие действительности.
КС	Низкий уровень развития коммуникативных способностей, затруднение в построении контактов с окружающими, проявление агрессивности, повышенная конфликтность.	Высокий уровень развития коммуникативных способностей, легко устанавливает контакты с сослуживцами, окружающими, не конфликтен.
МН	Не может адекватно оценить свое место и роль в коллективе, не стремится соблюдать общепринятые нормы поведения.	Реально оценивает свою роль в коллективе, ориентируется на соблюдение общепринятых норм поведения.

Тест 3. Особенности темперамента и характера

Личностный опросник Ганса Айзенка (EPI) поможет вам узнать свой темперамент, определить тип темперамента с учетом интроверсии и экстраверсии личности, а также эмоциональной устойчивости.

Пройдя тест на темперамент Айзенка, вы сможете лучше познать свое собственное Я. Вы поймете, что представляет из себя ваш характер и сможете занять более правильную позицию в жизни. Знание темперамента своих близких и друзей, поможет вам комфортно уживаться в семье и в трудовом коллективе. Так, например, в некоторых школах, поступающий должен пройти тест на темперамент. В соответствии с этими тестами в дальнейшем будут формироваться классы.

Многие работодатели при приеме на работу так же предлагают пройти тест на темперамент, чтобы выбрать того из соискателей, который удачно впишется в коллектив.

Инструкция

Вам предлагается ответить на 57 вопросов. Вопросы направлены на выявление вашего обычного способа поведения. Постарайтесь представить типичны ситуации и дайте первый «естественный» ответ, который придет вам в голову. Если вы согласны с утверждением, поставьте рядом с его номером знак + (да), если нет — знак — (нет).

1. Нравится ли вам оживление и суэта вокруг вас?
2. Часто ли у вас бывает беспокойное чувство, что вам что-нибудь хочется, а вы не знаете что?

3. Вы из тех людей, которые не лезут за словом в карман?
4. Чувствуете ли вы себя иногда счастливым, а иногда печальным без какой-либо причины?
5. Держитесь ли вы обычно в тени на вечеринках или в компании?
6. Всегда ли в детстве вы делали немедленно и безропотно то, что вам приказывали?
7. Бывает ли у вас иногда дурное настроение?
8. Когда вас втягивают в ссору, предпочитаете ли вы отмолчаться, надеясь, что все обойдется?
9. Легко ли вы поддаетесь переменам настроения?
10. Нравится ли вам находиться среди людей?
11. Часто ли вы теряли сон из-за своих тревог?
12. Упрямитесь ли вы иногда?
13. Могли бы вы назвать себя бесчестным?
14. Часто ли вам приходят хорошие мысли слишком поздно?
15. Предпочитаете ли вы работать в одиночестве?
16. Часто ли вы чувствуете себя апатичным и усталым без серьезной причины?
17. Вы по натуре живой человек?
18. Смеетесь ли вы иногда над неприличными шутками?
19. Часто ли вам что-то так надоедает, что вы чувствуете себя «сытым по горло»?
20. Чувствуете ли вы себя неловко в какой-либо одежде, кроме повседневной?
21. Часто ли ваши мысли отвлекаются, когда вы пытаетесь сосредоточиться на чем-то?
22. Можете ли вы быстро выразить ваши мысли словами?
23. Часто ли вы бываете погружены в свои мысли?
24. Полностью ли вы свободны от всяких предрассудков?
25. Нравятся ли вам первоапрельские шутки?
26. Часто ли вы думаете о своей работе?
27. Очень ли вы любите вкусно поесть?
28. Нуждаетесь ли вы в дружески расположенном человеке, чтобы выговориться, когда вы раздражены?
29. Очень ли вам неприятно брать взаймы или продавать что-нибудь, когда вы нуждаетесь в деньгах?
30. Хвастаетесь ли вы иногда?
31. Очень ли вы чувствительны к некоторым вещам?
32. Предпочли бы вы остаться в одиночестве дома, чем пойти на скучную вечеринку?
33. Бываете ли вы иногда беспокойными настолько, что не можете долго усидеть на месте?
34. Склонны ли вы планировать свои дела тщательно и раньше чем следовало бы?
35. Бывают ли у вас головокружения?
36. Всегда ли вы отвечаете на письма сразу после прочтения?
37. Справляетесь ли вы с делом лучше, обдумав его самостоятельно, а не обсуждая с другими?
38. Бывает ли у вас когда-либо одышка, даже если вы не делали никакой тяжелой работы?
39. Можно ли сказать, что вы человек, которого не волнует, чтобы все было именно так, как нужно?
40. Беспокоят ли вас ваши нервы?
41. Предпочитаете ли вы больше строить планы, чем действовать?
42. Откладываете ли вы иногда на завтра то, что должны сделать сегодня?
43. Нервничаете ли вы в местах, подобных лифту, метро, туннелю?
44. При знакомстве вы обычно первыми проявляете инициативу?
45. Бывают ли у вас сильные головные боли?
46. Считаете ли вы обычно, что все само собой уладится и придет в норму?
47. Трудно ли вам заснуть ночью?
48. Лгали ли вы когда-нибудь в своей жизни?

49. Говорите ли вы иногда первое, что придет в голову?
50. Долго ли вы переживаете после случившегося конфуза?
51. Замкнуты ли вы обычно со всеми, кроме близких друзей?
52. Часто ли с вами случаются неприятности?
53. Любите ли вы рассказывать истории друзьям?
54. Предпочитаете ли вы больше выигрывать, чем проигрывать?
55. Часто ли вы чувствуете себя неловко в обществе людей выше вас по положению?
56. Когда обстоятельства против вас, обычно вы думаете тем не менее, что стоит еще что-либо предпринять?
57. Часто ли у вас сосет под ложечкой перед важным делом?

Ключ, обработка результатов

Экстраверсия - интроверсия: «да» (+): 1, 3, 8, 10, 13, 17, 22, 25, 27, 39, 44, 46, 49, 53, 56; «нет» (-): 5, 15, 20, 29, 32, 34, 37, 41, 51.

Нейротизм (эмоциональная стабильность - эмоциональная нестабильность): «да» (+): 2, 4, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 21, 23, 26, 28, 31, 33, 35, 38, 40, 43, 45, 47, 50, 52, 55, 57.

«Шкала лжи»: «да» (+): 6, 24, 36; «нет» (-): 12, 18, 30, 42, 48, 54. Ответы, совпадающие с ключом, оцениваются в 1 балл.

Интерпретация результатов

При анализе результатов следует придерживаться следующих ориентиров.

Экстраверсия - интроверсия:

- больше 19 - яркий экстраверт,
- больше 15 - экстраверт,
- больше 12 - склонность к экстраверсии,
- 12 - среднее значение,
- меньше 12 - склонность к интроверсии,
- меньше 9 - интроверт,
- меньше 5 - глубокий интроверт.

Нейротизм:

- больше 19 - очень высокий уровень нейротизма,
- больше 13 - высокий уровень нейротизма,
- 9 - 13 - среднее значение,
- меньше 9 - низкий уровень нейротизма.

Ложь:

- больше 4 - неискренность в ответах, свидетельствующая также о некоторой демонстративности поведения и ориентированности испытуемого на социальное одобрение,
- меньше 4 - норма.

Описание шкал

Экстраверсия – интроверсия

Характеризуя типичного экстраверта, автор отмечает его общительность и обращенность индивида вовне, широкий круг знакомств, необходимость в контактах. Он действует под влиянием момента, импульсивен, вспыльчив, беззаботен, оптимистичен, добродушен, весел. Предпочитает движение и действие, имеет тенденцию к агрессивности. Чувства и эмоции не имеют строгого контроля, склонен к рискованным поступкам. На него не всегда можно положиться. Типичный интроверт — это спокойный, застенчивый, интроективный человек, склонный к самоанализу. Сдержан и отдален от всех, кроме близких друзей. Планирует и обдумывает свои действия заранее, не доверяет внезапным побуждениям серьезно относится к принятию решений, любит во всем порядок. Контролирует свои чувства, его нелегко вывести из себя. Обладает пессимистичностью, высоко ценит нравственные нормы.

Нейротизм

Характеризует эмоциональную устойчивость или неустойчивость (эмоциональная стабильность или нестабильность). Нейротизм, по некоторым данным, связан с показателями лабильности нервной системы. Эмоциональная устойчивость — черта, выражающая сохранение организованного поведения, ситуативной целенаправленности в обычных и стрессовых ситуациях. Характеризуется зрелостью, отличной адаптацией, отсутствием большой напряженности, беспокойства, а также склонностью к лидерству, общительности. Нейротизм выражается в чрезвычайной нервности, неустойчивости, плохой адаптации, склонности к быстрой смене настроений (лабильности), чувстве виновности и беспокойства, озабоченности, депрессивных реакциях, рассеянности внимания, неустойчивости в стрессовых ситуациях. Нейротизму соответствует эмоциональность, импульсивность; неровность в контактах с людьми, изменчивость интересов, неуверенность в себе, выраженная чувствительность, впечатлительность, склонность к раздражительности. Нейротическая личность характеризуется неадекватно сильными реакциями по отношению к вызывающим их стимулам. У лиц с высокими показателями по шкале нейротизма в неблагоприятных стрессовых ситуациях может развиваться невроз.

Круг Айзенка



Пояснение к рисунку «Круг Айзенка»:

Сангвиник = стабильный + экстравертированный

Флегматик = стабильный + интровертированный

Меланхолик = нестабильный + интровертированный

Холерик = нестабильный + экстравертированный

Представление результатов по шкалам экстраверсии и нейротизма осуществляется при помощи системы координат. Интерпретация полученных результатов проводится на основе психологических характеристик личности, соответствующих тому или иному квадрату координатной модели с учетом степени выраженности индивидуально-психологических свойств и степени достоверности полученных данных.

Привлекая данные из физиологии высшей нервной деятельности, Айзенк высказывает гипотезу о том, что сильный и слабый типы, по Павлову, очень близки к экстравертированному и интровертированному типам личности. Природа интроверсии и экстраверсии усматривается во врожденных свойствах центральной нервной системы, которые обеспечивают уравновешенность процессов возбуждения и торможения.

Таким образом, используя данные обследования по шкалам экстраверсии, интроверсии и нейротизма, можно вывести показатели темперамента личности по классификации Павлова, который описал четыре классических типа: сангвиник (по основным свойствам центральной нервной системы характеризуется как сильный, уравновешенный, подвижный), холерик (сильный, неуравновешенный, подвижный), флегматик (сильный, уравновешенный, инертный), меланхолик (слабый, неуравновешенный, инертный)

«Чистый» сангвиник (высокая экстраверсия и низкий нейротизм) быстро приспосабливается к новым условиям, быстро сходится с людьми, общителен. Чувства легко возникают и сменяются, эмоциональные переживания, как правило, неглубоки. Мимика богатая, подвижная, выразительная. Несколько непоседлив, нуждается в новых впечатлениях, недостаточно регулирует свои импульсы, не умеет строго придерживаться выработанного распорядка, жизни, системы в работе. В связи с этим не может успешно выполнять дело, требующее равной затраты сил, длительного и методичного напряжения, усидчивости, устойчивости внимания, терпения. При отсутствии серьезных целей, глубоких мыслей, творческой деятельности вырабатываются поверхностность и непостоянство.

Холерик (высокая экстраверсия и высокий нейротизм) отличается повышенной возбудимостью, действия прерывисты. Ему свойственны резкость и стремительность движений, сила, импульсивность, яркая выраженность эмоциональных переживаний. Вследствие неуравновешенности, увлекшись делом, склонен действовать изо всех сил, истощаться больше, чем следует. Имея общественные интересы, темперамент проявляет в инициативности, энергичности, принципиальности. При отсутствии духовной жизни холерический темперамент часто проявляется в раздражительности, эффективности, несдержанности, вспыльчивости, неспособности к самоконтролю при эмоциональных обстоятельствах.

Флегматик (высокая интроверсия и высокий нейротизм) характеризуется сравнительно низким уровнем активности поведения, новые формы которого вырабатываются медленно, но являются стойкими. Обладает медлительностью и спокойствием в действиях, мимике и речи, ровностью, постоянством, глубиной чувств и настроений. Настойчивый и упорный «труженик жизни», он редко выходит из себя, не склонен к аффектам, рассчитав свои силы, доводит дело до конца, ровен в отношениях, в меру общителен, не любит попусту болтать. Экономит силы, попусту их не тратит. В зависимости от условий в одних случаях флегматик может характеризоваться «положительными» чертами - выдержкой, глубиной мыслей, постоянством, основательностью и т. д., в других - вялостью, безучастностью к окружающему, ленью и безволием, бедностью и слабостью эмоций, склонностью к выполнению одних лишь привычных действий.

Меланхолик (высокая интроверсия и высокий нейротизм). У него реакция часто не соответствует силе раздражителя, присутствует глубина и устойчивость чувств при слабом их выражении. Ему трудно долго на чем-то сосредоточиться. Сильные воздействия часто вызывают у меланхолика продолжительную тормозную реакцию (опускаются руки). Ему свойственны сдержанность и приглушенность моторики и речи, застенчивость, робость, нерешительность. В нормальных условиях меланхолик - человек глубокий, содержательный, может быть хорошим тружеником, успешно справляться с жизненными задачами. При

неблагоприятных условиях может превратиться в замкнутого, боязливого, тревожного, ранимого человека, склонного к тяжелым внутренним переживаниям таких жизненных обстоятельств, которые вовсе этого не заслуживают.

Тема 2.4. Управление собственным временем
Семинар № 8

Тест 1. «Обладаете ли Вы чувством времени?»

Постоянная нехватка времени при высоком трудовом напряжении руководителей – типичное явление в практике их работы. Поэтому серьезной проблемой является поиск путей рационального использования времени людей, выполняющих функции управления.

Предлагаемый тест позволит улучшить использование рабочего времени.

Выбирайте один вариант ответа.

1. Есть ли у Вас время, чтобы выспаться среди недели?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) чаще да.
2. Если у Вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли Вы закончить беседу вежливой фразой?
 - а) да;
 - б) редко;
 - в) если думаю, что не обижу собеседника.
3. Считаете ли Вы, что определенные дела нужно всегда делать в один и тот же день недели?
 - а) нет;
 - б) такое не приходит мне в голову;
 - в) да.
4. Планируете ли Вы в начале года, как будете проводить отпуск?
 - а) нет, так как каждый год провожу его одинаково;
 - б) нет;
 - в) да.
5. Знаете ли Вы, кто самый близкий друг Вашей жены (мужа) по работе?
 - а) нет;
 - б) да;
 - в) кажется, один раз об этом заходила речь.
6. Есть ли у Вас время на хобби?
 - а) жалко тратить на это свое время;
 - б) хорошо, что его хватает на то, что необходимо;
 - в) да.
7. Решаете ли Вы браться за большую домашнюю работу?
 - а) да;
 - б) если нет выхода;
 - в) нет.
8. Как Вы читаете роман?
 - а) если интересно, то «глотаю» его, оставив дела;
 - б) читаю ежедневно несколько страниц;
 - в) нет на это времени.
9. Есть ли такой день на неделе, когда Вы отключаетесь от дел, отдыхаете?
 - а) иногда есть, но заранее такой день не планирую;
 - б) есть;
 - в) везет тем, кто может себе это позволить.
10. Мучает ли Вас совесть, если чувствуете, что что-то недоделали?
 - а) мучает всегда;

б) мучает, из-за этого не могу спать;

в) нет.

11. Часто ли из-за работы не хватает времени на семью?

а) да;

б) нет;

в) иногда.

12. Планируете ли Вы в новом году лучше распределять и использовать свое время?

а) планирую, но не верю в успех;

б) для этого не нужен новый год;

в) в этом для меня нет нужды.

Для подсчета суммы баллов используйте таблицу.

Ключ к тестовому заданию «Обладаете ли вы чувством времени?»

№ вопроса	Вариант ответа		
	а	б	в
1	10	0	8
2	10	1	8
3	5	0	8
4	3	8	10
5	10	2	8
6	0	8	2
7	10	2	8
8	10	8	0
9	5	6	0
10	6	8	0
11	7	10	0
12	0	10	7
13	2	4	10

Если Вы набрали:

10 - 40 баллов - у Вас ни на что не хватает времени. Советуем заранее составлять план;

41 - 70 баллов - Вы все успеваете, но есть резервы;

71 - 95 баллов - Вы знаете цену времени, но не являетесь его рабом;

96 - 120 баллов - Вы очень эффективно используете время.

Тест 2. «Умеете ли Вы ценить время?»

Дефицит времени является в настоящее время одной из серьезных проблем менеджмента. Он ведет к перегрузкам руководящих работников и является одной из причин возникновения стрессов. Поэтому решение проблемы рационального использования рабочего времени представляется весьма актуальным. Предложенный тест поможет ответить на вопрос: «Умеете ли Вы ценить время?».

Ответьте на вопросы «да» или «нет».

1. Есть ли у Вас желание уменьшить затраты своего времени за счет улучшения организации труда и внедрения оргтехники на своем рабочем месте?

2. Созданы ли Вами какие-то правила, инструкции, позволяющие экономить время?

3. Отдаете ли Вы предпочтение принципу «делай все сам»?

4. Ставится ли Вами цель в беседе?

5. Считаете ли, что в изложении мыслей Вы кратки?

6. Считаете ли, что в разговорах по телефону Вы кратки?

7. При передаче сообщений или сведений предпочитаете ли Вы телефон другим видам связи?

8. Считаете ли Вы, что документы приведены Вами в порядок и отыскиваются почти не глядя?
9. Часто ли Вам приходится выполнять работу, которую могут сделать Ваши подчиненные?
10. Удастся ли Вам начинать совещание в точно назначенное время?
11. Устанавливаете ли Вы регламент при его проведении?
12. Часто ли Вы ощущаете, что для эффективной работы Вам не хватает времени?
13. Используете ли Вы в своей работе вычислительную, организационную и другую технику?
14. Умеете ли Вы при проведении «летучек» уложиться в 5 – 10 минут?

Ключ к тестовому заданию «Умеете ли вы ценить время?»

№ вопроса	Варианты ответа	
	Да	Нет
1	3	1
2	2,5	1
3	1,5	2
4	2,5	1
5	3	1
6	3	1
7	3	1,5
8	3	1
9	1	2,5
10	3	1
11	3	1
12	1	3
13	2,5	1
14	3	1

Если вы набрали:

- 15 – 21 балл – Вы не умеете ценить время;
 22 – 27 баллов – Вы пока не научились ценить время, но Вам не хватает настойчивости в доведении задуманного до конца;
 34 – 39 баллов – Вы цените время, благодаря этому Вам постоянно удастся добиться хороших результатов.

Тест 3. «Управляете ли вы своим временем»

Чтобы быть хорошим руководителем и обеспечивать эффективное функционирование фирмы, необходимо правильно распоряжаться своим временем. Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченной по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.

8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

Ключ к тестовому заданию «Управляете ли Вы своим временем?»

- Суммируйте баллы, набранные Вами в результате проверки Вашего рабочего стиля.
- От 15 баллов и менее – Вы не планируете свое время и находитесь во власти внешних обстоятельств. Некоторых из своих целей Вы достигаете, если составляете список приоритетных дел и придерживаетесь его.
- От 16 до 20 баллов – Вы пытаетесь распоряжаться своим временем, но не всегда достаточно последовательны, чтобы иметь успех.
- От 21 до 25 баллов – Вы хорошо распоряжаетесь своим временем.
- От 26 до 30 баллов – Вы можете служить образцом каждому, кто хочет научиться рационально расходовать свое время. Позвольте окружающим Вас людям приобщиться к Вашему опыту.

Тема 3.1. Саморегуляция здорового образа жизни менеджера и самоуправление гигиеной умственного труда

Семинар № 13

Тест 1. «Умение преодолевать стрессовые ситуации»

Деятельность менеджера связана с постоянными стрессами, напряжениями, и отсутствие заботы о своем психическом состоянии может негативно сказаться на здоровье и творческих возможностях. Это тестирование поможет Вам самостоятельно выявить факторы стресса и самостоятельно их преодолеть. Предлагаемая таблица основывается на научных данных и выгодно отличается тем, что определяет влияние факторов риска не одномоментно, а на протяжении недельного цикла, что позволяет составить представление о правильности образа жизни. Таблица заполняется ежедневно в течение недели по вечерам. Необходимо поставить галочку против тех пунктов, где приходится давать утвердительный ответ. Каждая галочка дает одно очко. В конце недели итоги суммируются.

Ключ к тестовому заданию «Умение преодолевать стрессовые ситуации»

Фактор риска	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1. Сон недостаточный или плохой							
2. Испорченное настроение по дороге на работу или домой							
3. Испорченное настроение на работе							
4. Неприятная работа							
5. Чрезмерный шум							
6. Более 3 чашек крепкого кофе в день							
7. Выкурено более 10 сигарет в день							
8. Слишком много выпито спиртного							
9. Слишком мало физической активности							

10. Слишком много съедено							
11. Слишком много сладостей							
12. Личные проблемы							
13. Сверхурочная работа							
14. Испорченное настроение дома							
15. Сомнения в качестве своей работы							
16. Головная боль							
17. Сердечная недостаточность							
18. Боли в желудке							

От 20 баллов и менее – положение нормальное. На всякий случай проверьте себя в течение еще одной недели, так как Ваше субъективное восприятие «слишком много» или «слишком мало» может оказаться несовершенным.

От 21 до 40 баллов – пока ситуация не слишком тревожная, но уже необходимо обратить внимание на пункты, давшие баллы. В скором времени они могут перерасти в серьезную угрозу.

От 41 до 60 баллов – угроза налицо. Если в самое ближайшее время Вы не предпримете решительных шагов к изменению своего образа жизни, то Вас ожидают, к сожалению, крупные неприятности.

От 60 баллов и более – Ваше здоровье в серьезнейшей опасности. Необходимо пункт за пунктом проанализировать заполненную Вами таблицу и постараться немедленно заняться своим здоровьем.

Тест2. «Ваше психологическое состояние на данный период жизни»

Деятельность менеджера связана с постоянным напряженным умственным трудом и, если не заботиться о своем психологическом состоянии, это может сказаться на здоровье и творческих возможностях. Поэтому каждый руководитель должен выработать в себе защитную реакцию на нервные напряжения, уметь «разряжаться», полноценно отдыхать не только в отпуске, но и каждый день.

Отметьте номера тех событий, которые были в Вашей жизни за последние полгода.

1. Семья

1. Смерть супруга.
2. Развод.
3. Супружеский разрыв.
4. Смерть члена семьи.
5. Бракосочетание.
6. Примирение с супругом.
7. Ухудшение здоровья члена семьи.
8. Появление нового члена семьи.
9. Ссоры в семье.
10. Уход детей из семьи.
11. Мелкие неурядицы.
12. Выход супруга на пенсию.
13. Изменения в семейных отношениях.

2. Личная жизнь

14. Неприятности с властями.
15. Болезнь.
16. Смерть близкого друга.

17. Значительное событие.
18. Существенное изменение жилищных условий.
19. Изменение в образе жизни.
20. Перемена места жительства.
21. Изменение в стиле отдыха.
22. Перемена в сфере общественной деятельности.
23. Нарушение сна.
24. Отпуск.
25. Незначительные порицания.

3. Работа

26. Увольнение.
27. Выход на пенсию.
28. Адаптация к новым обязанностям.
29. Переход на другую работу.
30. Перемены в сфере ответственности.
31. Конфликт с начальством.
32. Изменения в рабочей обстановке.

Ключ к тестовому заданию «Степень напряженности»

Семья	Личная жизнь	Работа
1–100	14–63	26–47
2–73	15–53	27–45
3–65	16–37	28–39
4–63	17–28	29–36
5–50	18–25	30–29
6–45	19–24	31–23
7–44	20–20	32–20
8–39	21–19	
9–35	22–19	
10–29	23–16	
11–29	24–13	
12–26	25–11	
13–15		

Подсчитайте количество набранных баллов по каждому столбцу и общую сумму баллов:

- от 0 до 150 баллов – у Вас слабая степень напряженности;
- от 151 до 200 баллов – средняя;
- от 201 до 299 баллов – сильная

Тест 3. «Определение пика Вашей работоспособности»

Как известно, люди делятся на тех, кто предпочитает для работы утренние часы, и тех, кому больше подходят вечерние. Тест позволит определить Вам в баллах свою принадлежность к одной из этих категорий.

1. Трудно ли Вам вставать утром?
 - А. Да, почти всегда – 3.
 - Б. Иногда – 2.
 - В. Редко – 1.
 - Г. Крайне редко – 0.
2. В какое время Вы предпочли бы ложиться спать?
 - А. После 1 часа ночи – 3.
 - Б. С 23.30 до 1 часа – 2.

- В. С 22.00 до 23.30-1.
 Г. До 22.00-0.
3. Какой завтрак Вы предпочитаете в течение первого часа после пробуждения?
 А. Плотный – 3.
 Б. Менее плотный – 2.
 В. Можете ограничиться вареным яйцом и бутербродом – 1.
 Г. Достаточно чашки чая или кофе – 0.
4. Вспомните Ваши последние размовки на работе и дома. Преимущественно в какое время они происходят?
 А. В первой половине дня – 1.
 Б. Во второй – 0.
5. От чего Вы могли бы отказаться с большой легкостью? А. От утреннего чая или кофе – 2.
 Б. От вечернего чая – 0.
6. Насколько легко Вы можете нарушить во время отпуска свои привычки, связанные с принятием пищи?
 А. Очень легко – 0.
 Б. Достаточно легко – 1.
 В. Трудно – 2.
 Г. Остаются без изменений – 3.
7. Утром Вас ждут важные дела. На сколько времени раньше Вы ляжете спать?
 А. Более чем на 2 часа – 3.
 Б. На 1 – 2 часа – 2.
 В. Меньше чем на 1 час – 1.
 Г. Как обычно – 0.
8. Насколько точно Вы можете оценить промежуток времени, равный 1 минуте?
 А. Меньше минуты – 0.
 Б. Больше минуты – 2.

Ключ к тестовому заданию «В какое время суток Ваша работоспособность наибольшая?»

Если в сумме Вы набрали:
 от 0 до 7 баллов, то для Вас наиболее благоприятное время для работы в утренние часы;
 от 8 до 13 баллов – Вы ритмик;
 от 14 до 20 баллов – для работы Вам более благоприятны вечерние часы.

Примерные (типовые) задания или иные материалы для проведения глоссарного тренинга

Выбор понятий и определений для проведения глоссарного тренинга производится преподавателем самостоятельно из используемых понятий и определений при изучении дисциплины «Персональный менеджмент».

6.2.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения рубежного контроля

В качестве контрольных заданий для проведения рубежного контроля используется портфолио процесса.

Портфолио процесса демонстрирует процесс и уровень самостоятельного использования обучающимся полученных знаний, умений и навыков при выполнении проекта становления менеджера в процессе обучения в вузе через участие в учебных исследовательских, творческих, информационных, социальных проектов и самоизучении личностных качеств.

На последнем семинарском занятии по изучению раздела дисциплины производится презентация-защита портфолио:

- Раздел 1. Сущность и содержание персонального менеджмента.
- Раздел 2. Эмоционально-волевые резервы работоспособности менеджера.
- Раздел 3. Гигиена умственного труда в персональном менеджменте.

По завершению изучения дисциплины производится презентация-защита всего портфолио в целом.

6.3. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной или электронной форме (тестирование) по вопросам и практико-ориентированным (практическим) заданий.

Примерные вопросы к экзамену по дисциплине «Персональный менеджмент» в устной форме.

Вопрос	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции (согласно РПД)
1. Исторические предпосылки зарождения науки о персональном менеджменте на примере выдающихся хозяйственных, военных, научных, политических руководителей.	УК-6.1
2. Понятие персонального менеджмента.	УК-6.1
3. Объект и предмет дисциплины «Персональный менеджмент».	УК-6.1
4. Современный подход к проблеме управления руководителем (менеджером) процессами своей жизнедеятельности.	УК-6.1
5. Соотношение понятий: персональный менеджмент, самоменеджмент, менеджмент персонала.	УК-6.1
6. Характеристика проблемы эффективного труда руководителя.	УК-6.1
7. Требования компетенции ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию).	УК-6.1
8. Модель качеств современного менеджера: способность к самоуправлению.	УК-6.1
9. Значение постановки целей.	УК-6.1
10. Мотивация как основа целеориентированной деятельности.	УК-6.1
11. Поиск целей, принципы, методики.	УК-6.1
12. Формулировка целей.	УК-6.1
13. Критерии постановки цели – SMART.	УК-6.1
14. Выбор карьеры.	УК-6.1
15. Составление личного плана карьеры.	УК-6.1
16. Ситуационный анализ, его направления.	УК-6.1
17. Определение стартовых позиций, «срез» способностей, изучение внешнего окружения.	УК-6.1
18. Технология и инструментальный анализа и оценки личностных и деловых характеристик профессиональной деятельности менеджера: самооценка и самопознание личных достоинств и недостатков стиля работы.	УК-6.1

19. Самовоспитание как сознательная и целенаправленная работа менеджера по формированию и совершенствованию у себя волевых качеств.	УК-6.1
20. Особенности мобилизации волевых качеств будущего менеджера в период его обучения в вузе и последующей профессиональной деятельности.	УК-6.1
21. Приоритетность дел как важнейшая характеристика мобилизации волевых качеств менеджера.	УК-6.1
22. Модель взаимодействия субъектов деятельности.	УК-6.1
23. Типы и виды взаимодействия руководителя (менеджера) и подчиненного.	УК-6.1
24. Самоорганизация межличностных коммуникаций на основе развития личностного потенциала взаимодействия руководителя и подчиненного.	УК-6.1
25. Время как важнейший ресурс.	УК-6.1
26. Инвентаризация времени.	УК-6.1
27. Основы планирования, принципы планирования, система планирования времени.	УК-6.1
28. Методика составления планов рабочего дня «Альпы», преимущества использования.	УК-6.1
29. Понятие самопрезентации достижений.	УК-6.1
30. Формы, методы, технологии самопрезентации.	УК-6.1
31. Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: физические нагрузки.	УК-6.1
32. Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: питание, сон.	УК-6.1
33. Самоконтроль поддержания здорового образа жизни менеджера: закаливание и водно-питьевой режим.	УК-6.1
34. Значение биоритмов в повышении результативности труда.	УК-6.1
35. Повышение стрессоустойчивости.	УК-6.1
36. Международный стандарт ISO 45001:2018. Системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда.	УК-6.1
37. Особенности применения стандарта в Российской Федерации.	УК-6.1
38. Содержание процесса делегирования.	УК-6.1
39. Методика и критерии правильного	УК-6.1
40. Методики определения приоритетности дел, их содержание.	УК-6.1

Примерные тестовые задания к экзамену по дисциплине «Персональный менеджмент» в электронной форме (тестирование)

Последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время – это
самоменеджмент
технология
организация рабочего места
информационное обеспечение системы управления

Организационная наука управления самим собой – это
самоменеджмент
организация рабочего места
информационное обеспечение системы управления
технология

Целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни – это

технология
 персональный менеджмент
 организация рабочего места
 информационное обеспечение системы управления

Краткое описание личных данных, целей, результатов трудовой деятельности, заслуг, наград в хронологической последовательности – это

кадастр
 резюме
 секвил
 хартия

Этап технологии найма на работу, при котором интервьюер выявляет пригодность соискателя на должность – это

деловое совещание
 «мозговая атака»
 делегирование
 собеседование

Система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению – это

организация рабочего места
 самоменеджмент
 технология
 информационное обеспечение системы управления

Программно-технический комплекс, включающий технические и программные средства, информационное и методическое обеспечение для решения задач пользователя непосредственно на его рабочем месте в режиме диалога с ЭВМ – это

рынок труда
 автоматизированное рабочее место
 информационный канал
 средство массовой информации

Сфера свободного движения рабочей силы – это

рынок труда
 автоматизированное рабочее место
 информационный канал
 средство массовой информации

Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве – это

документ
 информационный канал
 средство массовой информации
 контактная аудитория

Совокупность информации, необходимой и достаточной для принятия решений, с методами и средствами ее организации – это
информационное обеспечение системы управления
самоменеджмент

технология

организация рабочего места

Особый вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех – это

организация рабочего места

самовоспитание

переговоры

карьера

Формирование человеком своей личности в соответствии с сознательно выбранными целями, идеалами и убеждениями – это

самоконтроль

самовнушение

самовоспитание

самоприказ

Оценка личностью самой себя, своих возможностей, качеств и места среди других людей – это

самовоспитание

самоконтроль

самовнушение

самооценка

самовоспитание

самоконтроль

самоприказ

Короткое, отрывистое распоряжение, сделанное самому себе – это

самовоспитание

самоконтроль

самовнушение

самоприказ

Процесс внушения, адресованный самому себе, при котором субъект и объект внушающего воздействия совпадают – это

самовнушение

самовоспитание

самоконтроль

самоприказ

Вид социального контроля, в основе которого лежат ценности, нормы, ролевые ожидания, обычаи, интернализированные индивидом в процессе социализации – это

самовнушение

самоконтроль

самовоспитание

самоприказ

Последовательность профессиональных ролей, статусов и видов деятельности в жизни человека, фактическая последовательность занимаемых должностей – это
карьера
переговоры
организация рабочего места
самовоспитание

Создавшееся общее мнение о чьих-либо достоинствах или недостатках – это
должность
авторитет
ранг
репутация

Вид управленческой деятельности, когда определенное число участников собирается в заранее оговоренном месте в обусловленное время для обсуждения и принятия решений по заранее поставленным вопросам – это
деловое совещание
«мозговая атака»
собеседование
делегирование

Кандидат, претендующий на получение конкретной должности – это
аспирант
соискатель
докторант
карьерист

Степень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы – это
это
квалификация
компетентность
репутация
карьера

Обладание знаниями, позволяющими судить о чем-либо, высказывать веское, авторитетное мнение – это
квалификация
репутация
карьера
компетентность

Средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи (работы), выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей – это
делегирование
квалификация
компетентность
карьера

Признание высоких качеств, влияние, уважение в коллективе и обществе – это
авторитет руководителя
власть

имидж
делегирование

Процесс приспособления к новым условиям – это
делегирование
вакансия
адаптация
имидж

Наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник – это
адаптация
вакансия
делегирование
имидж

Форма социальных отношений, характеризующаяся способностью влиять на характер и направление деятельности и поведения людей, социальных групп – это
власть
авторитет руководителя
имидж
делегирование

Письменное сжатое изложение сущности дела, представляемое подчиненным чиновником своему начальству – это
планы жизненные
дерево целей
служебное письмо
докладная записка

Обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, между частными лицами и учреждениями – это
докладная записка
планы жизненные
дерево целей
служебное письмо

Целостный, качественно определенный образ данного объекта, устойчиво живущий и воспроизводящийся в массовом и/или индивидуальном сознании – это
адаптация
имидж
делегирование
вакансия

Элементы внутренней (диспозиционной) структуры личности, сформированные и закрепленные жизненным опытом индивида в ходе процессов социализации и социальной адаптации – это
докладная записка
жизненные цели
дерево целей
творческий потенциал

Структурированная, построенная по иерархическому принципу (распределенная по уровням, ранжированная) совокупность целей экономической системы, программы, плана – это

дерево целей

жизненные цели

докладная записка

творческий потенциал

Проективная временная последовательность достижения человеком индивидуально избранных жизненных целей, формирующаяся под воздействием общества и его институтов, а также в результате проявления совокупности личных установок и мотиваций индивида – это

планы жизненные

докладная записка

дерево целей

творческий потенциал

Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые потребности – это

творческий потенциал

планы жизненные

дерево целей

сила мотивации

Обобщенная способность личности решать творческие задачи – это

сила мотивации

творческий потенциал

планы жизненные

дерево целей

Упорство, настойчивость, стойкость, своеобразие, постоянство, выдержка – это

сила воли

инициативность

целенаправленность

интеллект

Тип социальной активности, связанный с выдвижением новых идей или форм деятельности – это

целенаправленность

интеллект

работоспособность

инициативность

Потенциальная возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени – это

инициативность

целенаправленность

работоспособность

интеллект

Относительно устойчивая структура способностей, в основе которых лежат процессы, обеспечивающие переработку разнокачественной информации и ее осознанную оценку – это

интеллект

инициативность

целенаправленность

работоспособность

Определенная целевая установка, учитывающая прошлый опыт работы фирмы, развивающая и углубляющая основные направления работы персонала по выполнению миссии организации – это

целенаправленность

инициативность

интеллект

работоспособность

Самой распространенной формой делового общения является(ются)

собрание

совещание

переговоры

индивидуальная беседа

Деловая индивидуальная беседа по способу подготовки делится на

специально подготовленную и неподготовленную

с учетом времени и без учета времени

регламентированную и нерегламентированную

свободную и формализованную

Подготовка делового совещания должна начинаться с

определения повестки дня совещания

выработки регламента

определения целесообразности проведения совещания

определения места и времени проведения совещания

По назначению деловые совещания классифицируются на

регулярные и периодические

административные и комбинированные

вырабатывающие решения и объединенные

итоговые и оперативные

Основными элементами конфликта являются

конфликтная ситуация и инцидент

объект и субъекты конфликта

объект конфликта и инцидент

субъекты конфликта и инцидент

Причиной конфликта, возникшего из-за недостаточно четкого распределения должностных обязанностей и закрепления за подразделениями функций, является(ются)

различия в целях

взаимозависимость задач

неудовлетворительные коммуникации

различия во взглядах на конкретно сложившуюся ситуацию

Причиной конфликта, возникшего в результате того, что руководство организации, оптимистично оценивая сложившуюся конъюнктуру рынка, требует увеличить объемы выпуска определенной продукции, в то время как менеджер по продажам считает, что производство данной продукции необходимо ограничить, является(ются)

различное восприятие действительности

различия в целях
 различия в практическом опыте
 неудовлетворительные коммуникации

Причиной конфликта, возникшего в результате того, что отдел сбыта стремится расширить долю рынка за счет политики низких цен, в то время как финансовая служба предприятия предпочитает получить наибольший доход в краткосрочном периоде, является(ются)

различное восприятие действительности
 несовместимость целей
 нечеткое определение ролей и прав внутри организации
 различия в представлениях и ценностях

Причиной конфликта, возникшего из-за недовольства торгового персонала уровнем послепродажного сервиса и качеством рекламы, обеспечиваемых их коллегами, является(ются)

различия в целях
 взаимозависимость задач
 различия в представлениях и ценностях
 различное восприятие действительности

Причиной конфликта, возникшего в результате того, что торговый персонал считает, что технологи предприятия не соблюдают рецептуру и подменяют ингредиенты, нанося тем самым ущерб имиджу предприятия, является(ются)

различия в представлениях и ценностях
 различное восприятие действительности
 различия в целях
 взаимозависимость задач

Наиболее конструктивной моделью поведения в конфликтной ситуации считается

нежелание признавать существование конфликта
 присоединение к оппозиционной стороне
 противопоставление собственной позиции
 сотрудничество в разрешении конфликта

Стиль управления, который характеризуется высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия, стремлением утвердить свое влияние, авторитет, – это стиль руководства

демократический
 либеральный
 технократический
 авторитарный

Качества, которые выражают сознательную саморегуляцию менеджера своей деятельности и поведения, обеспечивающую преодоление трудностей при достижении цели, – это его компетентность

авторитет
 имидж
 волевые качества

Качества менеджера, которые подразумевают проявление достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решаемым проблемам, – это его

трудолюбие
 решительность
 целеустремленность
 упорство в работе

Составная часть эмоционально-волевого потенциала менеджера, которая позволяет ему быть настойчивым в достижении поставленных целей, – это его

упорство в работе
 трудолюбие
 решительность
 целеустремленность

Качества менеджера, которые подразумевают способность твердо идти к поставленной цели, постоянно думать о перспективах трудового коллектива, – это его

трудолюбие
 решительность
 целеустремленность
 упорство в работе

Качества менеджера, которые подразумевают отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблем и предложенных путях их решения, – это его

решительность
 трудолюбие
 целеустремленность
 упорство в работе

Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, – это его

трудолюбие
 напористость
 решительность
 целеустремленность

Первый этап жизни руководителя – это

начало карьеры
 подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
 анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
 приобретение определенной компетентности

Второй этап жизни руководителя – это

начало карьеры
 подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
 анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
 приобретение определенной компетентности

Третий этап жизни руководителя – это

начало карьеры
 подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
 анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
 приобретение определенной компетентности

Четвертый этап жизни руководителя – это

подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
 начало карьеры
 анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
 приобретение определенной компетентности

Пятый этап жизни руководителя – это
 подведение итогов профессиональной карьеры и подготовка к ее завершению
 анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен;
 приобретение определенной компетентности
 переход к внеслужебной жизнедеятельности

Подъем на более высокую ступень структурной иерархии – это _____ направление
 развития внутриорганизационной карьеры
 вертикальное
 центростремительное
 горизонтальное
 статичное

Перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение
 определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления
 в организационной структуре, – это _____ направление развития
 внутриорганизационной карьеры
 вертикальное
 центростремительное
 горизонтальное
 статичное

Приглашение работника на недоступные ему ранее встречи, совещания как формального, так
 и неформального характера, получение сотрудником доступа к неформальным источникам
 информации, отдельные важные поручения руководства, – это _____ направление
 развития внутриорганизационной карьеры
 горизонтальное
 центростремительное
 вертикальное
 статичное

Следующие действия: сбор информации, размышление и анализ, происходят на _____
 фазе поиска работы
 активной
 горизонтальной
 вертикальной
 пассивной

Следующие действия: организация встреч с работодателями и сами встречи, происходят на
 _____ фазе поиска работы
 вертикальной
 активной
 пассивной
 горизонтальной

Корпоративная культура, предполагающая, что все решения принимаются наверху, и вам
 надо их неукоснительно выполнять, называется

технократия
 автократия
 демократия
 бюрократия

Корпоративная культура, предполагающая, что каждому сотруднику предназначена совершенно определенная роль и организация стабильна и не подвержена резким переменам, называется
 автократия
 демократия
 бюрократия
 технократия

Корпоративная культура, предполагающая, что работа ориентирована на выполнение конкретной задачи, называется
 демократия
 технократия
 автократия
 бюрократия

Корпоративная культура, предполагающая, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется
 автократия
 технократия
 демократия
 бюрократия

Расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения
 коэффициент интеллектуального развития (IQ)
 коэффициент тарифной сетки
 производительность труда
 годовая заработная плата
 величина человеческого капитала

Что такое адаптация персонала?
 совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства
 деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников
 участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников
 взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы
 участие персонала в аттестации

Какой компонент не включает трудовой потенциал человека
 здоровье человека
 образование

профессионализм
творческий потенциал (умение работать, мыслить по новому)
депозитные счета в банках

Практико-ориентированные (практические) задания

Ситуация 1

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 2

Французский социолог Б. Гурней выделил четыре типа личностных целей человека, вступившего в управленческую организацию. Назовите эти типы и кратко охарактеризуйте каждый из них.

Ситуация 3

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 4

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?

Ситуация 5

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

Ситуация 6

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 7

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 8

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 9

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 10

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

Ситуация 11

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 фирме, но секретарь не дает Вам полную информацию о фирме, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

Ситуация 12

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

6.4. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Персональный менеджмент»

Дисциплина «Персональный менеджмент» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области деятельности по управлению человеческими ресурсами и получил достаточно практических навыков осуществления данной деятельности.

Контактная и самостоятельная работа осуществляется обучающимся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Контактная работа предусматривает взаимодействие обучающегося с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде института:

- лекции и практические/семинарские занятия,
- индивидуальные консультации преподавателя, по возникающим у обучающегося вопросам в процессе освоения учебного материала дисциплины

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут

доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся;
- распределением тем докладов, контрольных работ (в соответствии с учебным планом) и сроки их представления;
- критериями оценки текущей и самостоятельной работы обучающегося (устного опроса, фронтального опроса, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях, тестирования - рубежного контроля).

Перед началом курса обучающемуся целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с расписанием учебных занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по пройденной теме необходимо изучить перед посещением следующего лекционного занятия. Это позволяет закрепить прослушанный материал лекции и проверить правильное понимание материала при ответах на вопросы, заданные лектором в начале лекции по пройденному ранее материалу.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с фронтального опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

5. В конце изучения каждого раздела обучающийся проходит тестирование - рубежный контроль.

6. Оформление всех видов письменных работ регламентируется соответствующими требованиями установленными в институте.

7. Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает выполнение правил 1 – 6.

Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Мессенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

Методические указания освоению лекционного материала

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским/практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского/практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на семинарском/практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;

– систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому/практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Семинарские занятия могут проводиться в различных формах:

– устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского/практического занятия;

– письменные ответы на вопросы преподавателя;

– групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;

– заслушивания и обсуждение докладов на круглом столе;

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка доклада по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

При оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

– соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;

– проблемность / актуальность;

– новизна / оригинальность полученных результатов;

– глубина / полнота рассмотрения темы;

– доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;

– логичность / структурированность / целостность выступления;

– речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);

– используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);

– наглядность / презентабельность (если требуется);

– самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов, которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие

вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам; подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание контрольных работ (в соответствии с учебным планом);
- подготовка и написание курсовых работ (в соответствии с учебным планом) и ее корректировка в соответствии с замечаниями рецензента;
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других

обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;

- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- оценка качества работы при решении практических задач, кейс-ситуаций.
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;
- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в тестовой форме.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

Содержание тестов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать тесты по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того, необходимо помнить, что часть тестовой базы (не более 10%) непосредственно перед промежуточной аттестацией может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только тесты, выносимые на экзамен, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях. Эти изменения, как правило, доводятся до сведения обучающихся на консультации перед экзаменом. В процессе подготовки к экзамену выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо уточнить сущность правильного ответа на так называемые «открытые» тесты, то есть те в которых не представлены варианты ответов: единицы измерения, вариант округления и т.п. и иные вопросы по организации и проведению экзамена.

Терминологический словарь (гlossарий)

- 1. Автократия (от лат. autor — автор)** — неограниченная власть в обществе одного лица. Она возникла в первобытном обществе как власть сильного вождя, и ее «золотой век» пришелся на рабовладельческий и феодальный строй, когда власть держалась на карающем мече.
- 2. Авторитарный стиль** - методы и формы руководства, при которых руководитель в принятии решений всегда ориентируется на собственные цели, критерии и интересы, централизацию управления, практически не советуется с трудовым коллективом, ограничивается узким кругом единомышленников. В проведении решений занимает жесткие позиции, активно используя методы административного и психологического воздействия на людей.
- 3. Адаптация работника** - это процесс приспособления работника к трудовому коллективу и изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации.
- 4. Административные методы** - способ осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующийся на власти, дисциплине и взысканиях.
- 5. Администрация** - 1) центральный аппарат управления предприятия или его структурного подразделения; 2) орган государственного управления в области, городе или районе.
- 6. Аппарат управления** - коллектив работников управляющей системы, наделенный правами координации деятельности подразделений, имеющий помещение,
- 7. технические средства, штатное расписание, положение о структурных подразделениях и должностные инструкции.**
- 8. Аттестация** - определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний учащихся; отзыв, характеристика.
- 9. Безработные** — лица 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы (доходного занятия), занимались поиском работы в государственных или коммерческих службах занятости, предпринимали шаги к открытию собственного дела, были готовы приступить к работе.
- 10. Инновации (нововведения)** - внедрение новых форм организации труда и управления, охватывающее не только отдельные предприятия, но и их совокупность, отрасль. Наиболее широко инновации применяются в американском менеджменте.
- 11. Кадровая политика** определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу.
- 12. Карьера (фр. Carrière)** (словарь иностранных слов русского языка) – движение, путь кого-нибудь к внешним успехам, славе, выгодам, почёту, сопровождающее деятельность на каком-нибудь общественном поприще.
- 13. Качество трудовой жизни** - важнейшее условие роста производительности труда, базирующееся на росте материальных потребностей и концепции всестороннего развития личности. Качество трудовой жизни включает в себя следующие группы показателей: трудовой коллектив, оплату труда, рабочее место, руководство предприятия, служебную карьеру, социальные гарантии и блага.
- 14. Квалификационные категории** - уровни достигнутой квалификации управленческого персонала, определяющиеся на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих Госкомтруда (КСДС).

- 15. Квалификация** - уровень достигнутой квалификации работника, определяемый на основе Единого тарифного квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).
- 16. Коллектив** - средняя социальная группа, объединяющая людей, занятых решением конкретных задач, основанная на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания индивидуальных и групповых интересов и работающая на одном предприятии или в организации.
- 17. Коммуникация** - способ общения и передачи информации от человека к человеку в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.
- 18. Контракт** - форма трудового договора между администрацией и принимаемым работником, содержащая порядок приема на работу, организацию труда и времени, деловые и нравственные качества, оплату и стимулирование труда, социальные блага и гарантии, порядок продления и расторжения контракта.
- 19. Лидер** (от англ. leader - ведущий, руководитель) - глава, руководитель политической партии, общественной организации и др.; лицо, пользующееся большим авторитетом, влиянием в каком-либо коллективе.
- 20. Лидерство** - способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать. для достижения поставленных целей.
- 21. Линейная структура** - схема управления, основанная на принципах единоначалия и централизма. Предусматривает выполнение одним руководителем всех функций на каждом уровне управления с полным подчинением ему на правах единоначалия всех нижестоящих подразделений.
- 22. Линейно-функциональная структура** - схема управления, основанная на соблюдении единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними. Реализует принцип демократического централизма, при котором подготовка и обсуждение решения производятся коллегиально, а принятие решения и ответственность - только первым руководителем единолично.
- 23. Личность** - 1) человек как субъект отношений и сознательной деятельности; 2) устойчивая система социально значимых черт, характеризующих индивида как члена общества.
- 24. Материальные потребности** - совокупность материальных благ, имеющая вещественную форму и выступающая в качестве главного побудительного мотива трудовой деятельности человека. Разновидностями материальных потребностей являются: жилье, мебель и оборудование, одежда и обувь, личный транспорт, средства связи, продукты питания, предметы культуры, отдых и развлечения.
- 25. Матричная структура** - схема управления, направленная на реализацию целевых программ (проектов), стоящих перед предприятием, для выполнения которых выделяются специальные руководители. Структурные подразделения предприятия, построенные по линейному или функциональному принципу, распределяются между руководителями программ с сохранением подчиненности вышестоящему руководителю.
- 26. Меланхолик** - эмоционально чувствительный, склонный к волнениям человек с высокой внутренней тревожностью. Стрессоустойчив при работе в размеренном ритме, хорошо чувствует партнеров по общению и создает для них обстановку повышенного эмоционального комфорта.
- 27. Мотивация**-процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей.
- 28. Мотив**-то, что вызывает определенные действия человека, внутренние и внешние движущие силы.
- 29. Неформальные группы** - свободно образованные малые группы людей, которые вступают в регулярное взаимодействие по интересам для достижения определенных целей.
- 30. Обучение работника** предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления, т.е. получение новых знаний по базовой направлению подготовки работника; повышение

квалификации; переподготовка персонала для приобретения новой направлению подготовки; послевузовское профессиональное образование (магистратура, аспирантура, докторантура).

31. Операция управления - совокупность трудовых действий, направленных на изменение формы или содержания информации, выполняемых одним работником с помощью определенного набора технических средств.

32. Оплата труда - основной мотив трудовой деятельности и денежный измеритель стоимости рабочей силы. Обеспечивает связь между результатами труда и его процессом и отражает количество и сложность труда работников различной квалификации.

33. Организационная структура — состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления.

34. Организация рабочего места - совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

35. Организация труда включает комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением.

36. Охлократия (от греч. *ohlos* - толпа) - тип власти, характеризующийся отсутствием четкого подчинения граждан нормам морали и права, когда общественное поведение определяется на стихийном собрании, митинге, сходке людей.

37. Оценка персонала — определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности.

38. Переговоры — процесс обмена мнениями с целью достижения соглашения по определенной проблеме (заключение контракта, получение инвестиций, наем персонала). Переговоры включают три основных этапа: подготовку, процесс переговоров, анализ результатов.

39. Персонал - все работники (трудовой коллектив, кадры), выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.

40. Персонализация — превращение индивидуальности в социально функционирующего человека, интеллект, познания, черты характера которого характеризуют его как Личность.

41. Планирование служебной карьеры предполагает научное обоснование рационального возраста и нормативных сроков занятия должностей с учетом пожеланий и личности работника.

42. Повременная оплата труда - оплата труда, применяемая в тех случаях, когда не представляется возможным пронормировать затраты труда или когда заработная плата начисляется исходя из количества отработанных часов и квалификации работника, определенной с помощью тарифной ставки или должностного оклада.

43. Повышение квалификации — обеспечение соответствия знаний и умений современному уровню организации производства и управления.

44. Подбор персонала - формирование резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Включает в себя процедуры расчета потребности в персонале, модели рабочих мест, способы профессионального отбора кадров и общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности.

45. Положения о подразделениях - документ, определяющий назначение и место подразделения на предприятии, функции и задачи управления, права, ответственность и формы поощрения работников подразделения.

46. Потребитель — человек, потребляющий продукты производства и сферы услуг для воспроизводства рабочей силы.

47. Потребительская корзина - сумма расходов, потребительский минимум, необходимые для поддержания жизненного уровня определенной категории потребителей (покупка продовольствия, товаров, оплата услуг) в расчете на одного человека (семью).

48. Потребности - нужда в чем-то, объективно необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития организма, человеческой личности и социальной группы.

- 49. Правила внутреннего распорядка** - документ, регламентирующий порядок приема и увольнения сотрудников, время труда и отдыха, основные обязанности сотрудников и администрации, а также меры поощрения и взыскания.
- 50. Премирование труда** - дополнительная форма вознаграждения персонала, выплачиваемая за счет прибыли в случае достижения плановых результатов предприятием в целом или его конкретным подразделением.
- 51. Прибыль** - разность между валовой выручкой и затратами на производство и реализацию продукции, работ и услуг; если затраты на производство и реализацию превышают валовую выручку, то вместо прибыли образуется убыток. Различают балансовую (общую) и чистую прибыль.
- 52. Производственная группа** - руководители и рабочие, занятые изготовлением определенного вида деталей (работ) на нижнем уровне управления (звено, бригада, участок). Члены группы совместно работают над одним заданием, поощряются за конечный результат, а различия между ними связаны с разделением видов работ между членами группы в зависимости от квалификации рабочих.
- 53. Производственное структурное подразделение** - самостоятельная часть звена управления, выполняющая задачи оперативного управления производством и обеспечивающая выпуск продукции в материальной форме (жилые дома, готовые конструкции, перевезенные грузы, изделия).
- 54. Профессиональная подготовка** - обучение, осуществляющееся в целях получения профессии или направлению подготовки по разным уровням подготовки.
- 55. Психологические методы** - совокупность приемов воздействия на поведение работников с целью достижения поставленных целей управления.
- 56. Рабочая сила** - главный элемент любого трудового процесса, обеспечивающий переработку предметов труда с помощью средств труда в конечный продукт.
- 57. Рабочее время** - установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого персонал обязан выполнять порученную ему работу.
- 58. Рабочее место** - пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции.
- 59. Расстановка персонала** - обеспечение эффективного замещения рабочих мест исходя из результатов комплексной оценки, плановой служебной карьеры, условий и оплаты труда персонала.
- 60. Регламент** - совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа предприятия, учреждения и организации.
- 61. Резерв кадров** - часть персонала, проходящая планомерную подготовку для того, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации.
- 62. Ролевая структура** - деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям.
- 63. Рынок труда** - неотъемлемая часть рыночной экономики, представляющая собой совокупность экономических отношений, складывающихся в сфере обмена. Он определяет пропорциональность распределения рабочей силы в зависимости от структуры общественных потребностей и уровня технологического базиса, обеспечивает поддержание равновесия между спросом на труд и предложением рабочей силы.
- 64. Рынок трудовых ресурсов** - совокупность социально-экономических отношений по поводу найма, обучения и использования трудовых ресурсов (занятых, незанятых и учащихся). Это понятие раздвигает размеры рынка еще шире, т.к.
- 65.** включает не только экономически активное население, но и учащихся в сфере профессионального образования (трудоустройству).
- 66. Сангвиник** - спокойный, уравновешенный, подвижный в поведении человек, самооценка которого соответствует реальным возможностям. Отличается трудолюбием и

высокой трудоспособностью. Слабая черта - неумение перестраиваться в резко меняющихся ситуациях. Тип мышления - предметно-действенный.

67. Сделать карьеру (разг.) – добиться внешних успехов, высокого положения, выгод на избранном поприще.

68. Система управления - множество взаимосвязанных элементов, составляющих единое целое и выполняющих функции управления.

69. Ситуационное лидерство - лидерское поведение может быть разным в различных ситуациях. Ситуационный подход к изучению лидерства исследует взаимодействие различных ситуационных переменных для того, чтобы обнаружить причинно-следственную связь в отношениях лидерства, позволяющую предсказать возможное поведение лидера и последствия этого поведения.

70. Служащие - технические специалисты (машинистки, операторы, курьеры, лифтеры, кладовщики, официанты и др.), выполняющие вспомогательные работы в управленческом процессе.

71. Социальная группа - относительно устойчивая совокупность людей, имеющая общие интересы, ценности и нормы поведения, складывающаяся в рамках исторически определенного общества.

72. Социальная деятельность - главная отличительная созидательная черта человечества, отличающая его от животного мира и направленная на преобразование природы, создание материальных и духовных благ.

73. Социальная мотивация - процесс побуждения человека к определенной деятельности для достижения поставленных целей и удовлетворения социальных потребностей. К ним мы относим: самовыражение, моральное и материальное поощрения и принуждение.

74. Социальная структура характеризует трудовой коллектив по социальным показателям (пол, возраст, профессия и квалификация, национальность, образование и др.).

75. Социальное отношение - совокупность связей и ограничений людей в процессе человеческой деятельности, представленная в виде сложной иерархической структуры взаимосвязей в обществе («чиновник – гражданин», «начальник - подчиненный», «сын – отец», «учитель – ученик», коллеги, друзья и т.п.).

76. Социологические методы - способы осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующиеся на использовании закономерностей социологии.

77. Психологические методы - способы воздействия на человека, основанные на использовании психологических факторов и направленные на управление социально-психологическими отношениями, складывающимися в коллективе, для достижения поставленных перед организацией целей.

78. Социальные блага - совокупность денежных и материальных благ, получаемых персоналом предприятия, как правило, в разных размерах для всех категорий работников и являющихся дополнительным источником доходов.

79. Социальные гарантии - обязательства предприятия выплачивать работникам компенсации и пособия по истечении каждого года или при возникновении определенных форсмажорных обстоятельств (свадьба, смерть, инвалидность и др.).

80. Социальные институты - исторически сложившиеся в рамках определенной общественной формации организационные формы человеческой деятельности (госорганы, предприятия, профсоюзы, инспекции).

81. Социологические методы исследования - научный инструментарий в работе с персоналом, позволяющий получать необходимые данные для подбора, оценки, расстановки и обучения персонала и обоснованно принимать кадровые решения.

82. Специалист - человек, окончивший высшее учебное заведение и получивший определенную направленную подготовку. Российский стандарт высшего профессионального образования предусматривает продолжительность обучения 5 лет.

83. Спонсор - юридическое или физическое лицо, берущее на себя финансовое обеспечение какого-либо крупного мероприятия (организации выставки, проведения

- спортивного мероприятия, выступления ансамбля и т.п.). Спонсорство осуществляется, как правило, в целях рекламы без участия в использовании получаемых доходов.
- 84. Среднемесячная заработная плата** - денежный доход, определяемый делением начисленного фонда оплаты труда предприятием или организацией, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременные поощрения, на среднегодовую численность работающих.
- 85. Стиль руководства** - совокупность своеобразных приемов и способов управления, присущих определенному типу руководителя.
- 86. Стимул** - побуждение к действию или причина поведения.
- 87. Стратегический план** - план, указывающий, какие маркетинговые действия фирма должна предпринять, почему они необходимы, кто отвечает за их реализацию, где они будут предприняты и как они будут завершены.
- 88. Стратегическое планирование** - планирование возможных длительных изменений на рынке, позволяющее предвосхитить грядущие колебания конъюнктуры и учесть их в операциях компании.
- 89. Стратегия** - обобщающая модель действий, необходимых для определения перспективных целей развития социально-экономической системы (района, предприятия).
- 90. Структура оплаты труда** - совокупность денежных выплат работнику, включающая основную и дополнительную заработные платы, вознаграждение, премию за конечный результат и материальную помощь.
- 91. Структура управления** - состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления.
- 92. Структурное подразделение** - самостоятельная часть звена управления (отдел, служба, участок), выполняющая определенные задачи управления на основе положения о структурном подразделении.
- 93. Степень (уровень) управления** - единство звеньев управления, одинаково удаленных от верхнего звена (вершины) организационной структуры.
- 94. Управленческий персонал** — руководители, специалисты и служащие, выполняющие управленческие функции в организации.
- 95. Физиологические потребности** - потребности в пище, воде, воздухе, убежище, сексе и т. п., то есть те потребности, которые человек должен удовлетворять, чтобы выживать, поддерживать организм в жизнедеятельном состоянии.
- 96. Философия организации** - совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели организации («моральный кодекс»).
- 97. Флегматик** - эмоционально устойчивый человек, тип мышления преимущественно конкретно-образный, темп мышления замедлен, уровень притязаний ниже реальных возможностей, «создан» для работы в условиях монотонности, для вхождения в новую среду требуется определенный период адаптации.
- 98. Формальные социальные группы** - создаются по инициативе администрации и входят подразделениями в организационную структуру и штатное расписание предприятия.
- 99. Функциональная группа** - объединение руководителей и специалистов функционального подразделения (служба, отдел, бюро, группа), реализующих общую функцию управления и имеющих близкие профессиональные цели и интересы.
- 100. Функциональная структура** - схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями.
- 101. Функциональное структурное подразделение** - самостоятельная часть аппарата управления, реализующая задачи определенной функции управления (например, подготовка производства, бухгалтерский учет, технико-экономическое планирование).

102. Функции управления – особый вид управленческой деятельности, продукт процесса разделения и специализации труда в сфере управления, представляют, собой часть процесса управления и выделенный по определенному признаку.

103. Холерик - эмоционально неустойчивый человек, мимика которого чрезвычайно подвижна, темп мышления ускорен. Познавательные психологические процессы (внимание, восприятие, память, воображение) чрезвычайно подвижны. Уровень притязаний выше реальных возможностей.

104. Целевое планирование - постановка жизненных целей, разработка критериев их достижения и составление планов работы организации в целом и отдельных сотрудников.

105. Цель — определение будущего состояния системы, которое необходимо достигнуть за определенный период: идеальное, мысленное предвосхищение результата деятельности.

106. Штатная структура - документ, содержащий состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы.

107. Экономическая деятельность - деятельность по производству, распределению, обмену и потреблению материальных благ.

108. Экономическая эффективность - система показателей, отражающих результат (эффект) производства, исчисляющийся отношением экономии к затратам и ее создание.

109. Экономически активное население (рабочая сила) - часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг. Численность экономически активного населения включает занятых и безработных.

110. Экономические методы - способ осуществления управляющих воздействия на персонал на основе использования экономических законов и категорий и товарно-денежных отношений.

111. Этикет - принятые в обществе формы поведения культурных людей, установленные регламентом. Различают дипломатический и светский этикет.

112. Эффективность управления - один из основных оценочных показателей управления, определяемый посредством сопоставления результата (экономии) и затрат на его достижение.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Усенок С.С.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В п. 5.2 «Лицензионное программное обеспечение» - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся».

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

3. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

4. В п.8. «Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» включен - <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

04 мая 2023 г.
(Дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. п. 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины в п. 6.1.1 внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

3. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Месенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

4. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП
Начальник
отдела оценки качества образования
29 мая 2024 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Переляева А.М.