Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2026 09:32:37
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа одобрена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол №10 от 22.05.2026 г.

Утверждаю
Ректор_____Золотухина Е.Н.
22.05.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.О.09 Персональный менеджмент

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, очно-заочная

Видное 2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) **«Персональный менеджмент»** разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
Кузнецова Е.А. – к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рецензенты:
Абакарова П.М. – к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Дадашев А.З. - д.э.н., профессор кафедры управления Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления
Протокол № 10 от 22.05.2026 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)....4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП....4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)....5
5. Содержание дисциплины (модуля)....6
6. Самостоятельная работа студентов (СРС)....8
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) 10
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)....10
9. Образовательные технологии....12
10. Оценочные средства (ОС)....13
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями....40
12. Лист регистрации изменений....42

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Персональный менеджмент» (далее – дисциплина) является получение студентами теоретических знаний и практических навыков по управлению собственным поведением, эмоциями, а также раскрытие методов организации личной работы, обеспечивающих успех, физическое и моральное здоровье.

Задачи дисциплины:

– рассмотрение базовых концепций, обуславливающих поведение личности с точки зрения особенностей человеческой психики, влияния на человека внешней среды и межличностных отношений;

– формирование представлений об основных тенденциях развития персонального менеджмента, самоорганизации, управления временем;

– освоение основных понятий данной отрасли знания, принципов, функций, методов, преимуществ персонального менеджмента;

– формирование способностей эффективно управлять своим временем, стрессоустойчивостью, карьерным ростом.

2. Место дисциплины(модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре, форма промежуточной аттестации – зачет.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория компетенций	Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
		УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и	УК-6.И-2.З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
			УК-6.И-2.З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования

		саморазвития на его основе	УК-6.И-2.З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
			УК-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– цели и задачи, основные понятия, принципы и концепции персонального менеджмента;

– механизмы самоопределения, целеполагания, планирования, самоорганизации;

– методы управления временем и основные принципы организации собственного времени, а также механизм делегирования полномочий;

– пути и средства развития своих достижений и устранения недостатков;

уметь:

– выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения в различных ситуациях; формулировать собственные цели и задачи, выстраивать индивидуальный график достижения поставленных целей;

– анализировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;

– выстраивать индивидуальную образовательную и профессиональную траекторию и программу жизнедеятельности в целом;

владеть:

– технологиями тайм-менеджмента и эффективными способами организации своего времени;

– способностью объективно оценивать собственные ресурсы и их пределы (личностные, временные, ситуационные, финансовые и прочие); навыками составления индивидуальных графиков достижения поставленных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей и др.;

– способностью осуществлять свой профессиональный рост.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3			
Аудиторные занятия (контактная работа)	36	36			
В том числе:	-	-		-	-
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ)	18	18			
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)*	72	72			

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			3			
Вид промежуточной аттестации *зачет*						
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			3			
Аудиторные занятия (контактная работа)		20	20			
В том числе:		-	-		-	-
Лекции (Л)		8	8			
Практические занятия (ПЗ)		12	12			
Семинары (С)						
Лабораторные работы (ЛР)						
Самостоятельная работа (всего)*		88	88			
Вид промежуточной аттестации *зачет 3*						
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом[1].

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов		
	Всего		**Контактная работа обучающихся с преподавателем**

[1]для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образованияв связи с принятием в Российскую ФедерациюРеспублики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента	20	16	4	2		2
Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности	22	14	8	4		4
Тема 3. Управление временем	22	14	8	4		4
Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта	22	14	8	4		4
Тема 5. Персональный менеджмент менеджера	22	14	8	4		4
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	**108**	**72**	**36**	**18**	**-**	**18**
Форма промежуточной аттестации			**Зачет**			

Очно-заочная форма обучения

Раздел, тема	**Виды учебной работы, академических часов**					
	Всего	**Самостоятельная работа**	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**			
			Всего	**Лекционного типа**	**Семинарского типа**	**Практические занятия**
Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента	20	17	3	1		2
Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности	22	18	4	2		2
Тема 3. Управление временем	22	17	5	1		4
Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта	22	18	4	2		2
Тема 5. Персональный менеджмент менеджера	22	18	4	2		2
Контроль, промежуточная аттестация						
Общий объем, часов	**108**	**88**	**20**	**8**	**-**	**12**
Форма промежуточной аттестации			**Зачет**			

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента	Содержание и взаимосвязь понятий «менеджмент», «управление», «персональный менеджмент». Процесс управления и содержание основных функций управления. Функции персонального

	менеджмента. Принципы персонального менеджмента. Методы персонального менеджмента
Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности	Классическая модель поведения личности. Теория психоанализа: структура человеческой психики и поведение личности. Ценностные установки и поведение личности. Жизненные позиции и поведение личности. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Причины стрессов. Стресс и его влияние на поведение личности. Приемы самопрограммирования поведения
Тема 3. Управление временем	Время как человеческий ресурс. Понятие и значение управления временем. Постановка целей. Проблемы управления временем. Методы изучения затрат времени. Контроль использования времени Планирование времени. Принятие решений об очередности выполнения дел. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля. Поддержание и развитие собственной мотивации. Корпоративный тайм-менеджмент. Диагностический инструментарий тайм-менеджмента. Программа профессионального саморазвития
Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта	Понятие и виды конфликтов. Стратегии конфликтного поведения. Тактика конфликтного поведения: определение сущности и содержания конфликта. Тактика конфликтного поведения: выбор стиля общения с оппонентами в условиях конфликта. Тактика конфликтного поведения: управление эмоциями. Тактика конфликтного поведения: способы разрешения конфликта
Тема 5. Персональный менеджмент менеджера	Специфика труда руководителя и слагаемые менеджерского мастерства. Организация рабочего места руководителя. Правила и приемы деловых взаимоотношений. Речь как главное средство общения. Правила подготовки и техника публичных выступлений. Деловая переписка руководителя. Особенности и правила ведения телефонных деловых бесед. Правила подготовки и проведения совещаний. Правила и тактика ведения переговоров.

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	16	17
Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	18
Тема 3. Управление временем	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада	14	17

		Подготовка к тестированию Выполнение заданий		
Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	18
Тема 5. Персональный менеджмент менеджера	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	14	18

6.2.Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

– систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

– углубление и расширение теоретических знаний;

– формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;

– развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

– формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

– развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

– цель и содержание задания;

– сроки выполнения;

– ориентировочный объем работы;

– основные требования к результатам работы и критерии оценки;

– возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

– просматривать основные определения и факты;

– повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

– изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;

– самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;

– использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

– выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542098

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543574

б) дополнительная литература

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556672

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – http://window.edu.ru/

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – http://ecsocman.hse.ru

http://www.hr-zone.net/ – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.

http://www.iteam.ru – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.

http://www.eup.ru/ – библиотека управленческой и экономической литературы

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет менеджмента

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

– ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;

– участие в дискуссиях;

– выполнение проектных и иных заданий;

– ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

– повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);

– изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);

– тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;

– самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);

– выполнение рекомендуемых заданий;

– фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время	Тестирование, Выполнение заданий
	УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Тестирование, Выполнение заданий
УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.И-2.З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	УК-6.И-2.З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	УК-6.И-2.З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	УК-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Выполнение заданий

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии / Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не	Уровень знаний в объёме, соответствующем	Уровень знаний в объёме, соответствующем

	требований. Имеют место грубые ошибки	грубые ошибки.	программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
УК-6. Способен управлять своим временем,	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое	Этап формирования умений

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	эффективно использует эти ресурсы	время	
		УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач	Этап формирования умений
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	УК-6.И-2.З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития	Этап формирования знаний
		УК-6.И-2.З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования	Этап формирования знаний
		УК-6.И-2.З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности	Этап формирования знаний
		УК-6.И-2.У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз	Этап формирования умений

Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Содержание и взаимосвязь понятий «менеджмент», «управление», «персональный менеджмент».
2. Процесс управления и содержание основных функций управления.
3. Функции персонального менеджмента.
4. Принципы персонального менеджмента.
5. Методы персонального менеджмента
6. Классическая модель поведения личности.
7. Теория психоанализа: структура человеческой психики и поведение личности.
8. Ценностные установки и поведение личности.
9. Жизненные позиции и поведение личности.
10. Понятие стресса. Типы реакций на стресс.
11. Причины стрессов.

12. Стресс и его влияние на поведение личности.
13. Приемы самопрограммирования поведения
14. Время как человеческий ресурс. Понятие и значение управления временем.
15. Постановка целей.
16. Проблемы управления временем.
17. Методы изучения затрат времени.
18. Контроль использования времени
19. Планирование времени. Принятие решений об очередности выполнения дел.
20. Развитие навыков личной организованности и самоконтроля.
21. Поддержание и развитие собственной мотивации.
22. Корпоративный тайм-менеджмент.
23. Диагностический инструментарий тайм-менеджмента.
24. Программа профессионального саморазвития
25. Понятие и виды конфликтов.
26. Стратегии конфликтного поведения.
27. Тактика конфликтного поведения: определение сущности и содержания конфликта.
28. Тактика конфликтного поведения: выбор стиля общения с оппонентами в условиях конфликта.
29. Тактика конфликтного поведения: управление эмоциями.
30. Тактика конфликтного поведения: способы разрешения конфликта
31. Специфика труда руководителя и слагаемые менеджерского мастерства.
32. Организация рабочего места руководителя.
33. Правила и приемы деловых взаимоотношений.
34. Речь как главное средство общения.
35. Правила подготовки и техника публичных выступлений.
36. Деловая переписка руководителя.
37. Особенности и правила ведения телефонных деловых бесед.
38. Правила подготовки и проведения совещаний.
39. Правила и тактика ведения переговоров.

б) Критерии оценивания:

– правильность ответа на вопрос;

– полнота ответа;

– степень понимания содержания предмета;

– логика и аргументированность изложения материала;

– логика и аргументированность изложения;

– приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;

– культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания:

Оценка «зачтено» ставится, если:

– знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;

– студент свободно владеет научной терминологией;

– логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;

– ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;

– ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;

– студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

– обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;

– содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;

– на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не

дает верных ответов.

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 3. Управление временем	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 5. Персональный менеджмент менеджера	УК-6.И-1. УК-6.И-2.	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Персональный менеджмент как основа эффективного управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха.

Необходимость, природа и преимущества персонального менеджмента.

Персональный менеджмент и его роль в достижении целей человека.

Делегирование полномочий: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей.

Управление и персональный менеджмент в конфликтных ситуациях.

Дайте характеристику сущности и функций персонального менеджмента.

Проанализировать причины выделения персонального менеджмента в отдельную дисциплину.

Какие аспекты управленческой деятельности предполагают персональный менеджмент?

Каковы объективные условия выделения персонального менеджмента в отдельную отрасль знаний?

К каким позитивным результатам может привести знание методик персонального менеджмента?

Сущность и цель персонального менеджмента. Этапы персонального менеджмента.

Назовите лицо, оказывающее управленческое воздействие.

Как называется система, воспринимающая управленческое воздействие?

Что такое управление, рассматриваемое во времени?

Назовите функцию управления, предполагающую сравнение того, что есть (фактическое состояние управляемого объекта), с запрограммированным результатом.

Назовите функцию управления, заключающуюся в создании условий для реализации намеченного плана.

Назовите функцию управления, заключающуюся в обеспечении заинтересованности в выполнении намеченного плана.

Назовите функцию управления, означающую разработку программы действий по достижению поставленной цели.

Что представляют собой инвентаризация и аудит времени?

Что такое «листок дневных помех»?

Охарактеризовать элементы (слагаемые) эффективного персонального менеджмента.

Дайте определение категориям «менеджмент» и «персональный менеджмент» с точки зрения «воздействия».

Проведите анализ соотношения менеджмента и персонального менеджмента по иерархии управления.

Разница между «самоуправлением» и «участием в управлении»?

Рассмотрите соотношение основных функций менеджмента с позиции самоуправления.

Чем отличается полностью и частичное самоуправление?

Приведите классификацию самоуправления.

Перечислите основные преимущества персонального менеджмента.

Каковы цели и задачи персонального менеджмента?

Основные проблемы персонального менеджмента.

Каково назначение «кривой жизни»?

Что означает работа по приоритетам? Ее преимущества, недостатки и инструменты?

Временной ряд ранжирования жизненных целей?

Анализ сильных и слабых сторон в оценке человека?

Проблема делегирования полномочий (что, когда и кому делегировать; преимущества делегирования полномочий; основные правила и препятствия делегирования; причины отказа от делегирования полномочий).

Какие инструменты персонального менеджмента вы используете или хотите научиться использовать?

Перечислите слагаемые эффективного персонального менеджмента и охарактеризуйте их.

Проанализировать методы влияния на исполнителей.

Назовите критерии эффективною управления.

Назовите основные ограничения, препятствующие повышению эффективности управления.

Перечислите критерии активизации деятельности работников.

Адаптивно-развивающие концепции персонального менеджмента: краткая характеристика.

Социальные технологии персонального менеджмента.

Перечислите основные деловые и личностные качества, которые должны быть присущи современному менеджеру.

Перечислите основные аспекты понятия «деловая культура».

Успех как концептуальная характеристика.

Концептуальная модель делового человека.

Теории лидерства.

Тип личности как концептуальная характеристика.

Определите термин «карьера».

Назовите стереотипную реакцию человека на внешние воздействия, в основе которой лежит нервное перевозбуждение.

Тайм-менеджмент: сущность и значение.

Перечислите основные школы тайм-менеджмента.

Что с позиций персонального менеджмента является наиболее уникальным и бесценным человеческим ресурсом.

Что является желаемым и достижимым результатом управленческих воздействий?

Назовите процесс передачи работ, полномочий и ответственности.

Назовите основной инструмент управления временем.

В какое время достигается наивысшая работоспособность?

Какое состояние человека, отражающее особенности его мотивационной структуры и характеризующее степень его заинтересованности в конкретных видах деятельности?

Целеполагание.

Проблемы управления временем.

Методы изучения затрат рабочего времени,

Метод непосредственных замеров.

Метод моментных наблюдений.

Автоматический способ изучения затрат времени.

Индексный метод изучения затрат рабочего времени.

Графический способ изучения затрат рабочего времени.

Этапы изучения затрат рабочего времени,

Хронометражное наблюдение: сущность, преимущества и недостатки.

Фотография рабочего времени: сущность, преимущества и недостатки.

Групповая ФРБ: сущность, преимущества и недостатки.

Самофотография: сущность, преимущества и недостатки.

Фотохронометражное наблюдение: сущность, преимущества и недостатки

Контроль использования времени.

Основные причины потерь времени.

Классификация затрат рабочего времени

Методы планирования и: оптимизации времени.

Метод «Альп».

Принцип Парето.

Установление приоритетов с помощью анализа АБВ.

Ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра (матрица Эйзенхауэра).

Квадрант Кови.

Пирамида Франклина в управлении временем.

Уровни проблем управления временем (по Д. Моргенстерн).

Технология «4 П».

Персональный менеджмент и формирование имиджа руководителя.

Особенности персонального менеджмента руководителя.

Какими способами можно строить свой собственный имидж и управлять им?

Кто такой имиджмейкер?

Суть концепции «Я-бренда»?

В чем заключается разница между имиджем и репутацией?

Бренд-менеджмент как направление исследования и вид деятельности?

Какова классификация биоритмов человека?
Кривая жизни. Жизненные циклы работоспособности.
Гигиена рабочего места человека.
Цифровизация управления и планирования времени.
Понятие стресса.
Тины реакций на стресс.
Поведенческая реакция на стресс.
Классификация стрессов.
Производственный стресс.
Внутриличностные стрессы.
Межличностные (коммуникативные) стрессы.
Профессиональный стресс.
Психологический стресс.
Хронические стрессы.
Классификация стрессовых событий.
Причины стрессов.
Объективные факторы стресса.
Субъективные факторы стресса.
Стратегия управления стрессом.
Влияние стресса па индивидуальные и личностные характеристики человека.
Понятие стрессоустойчивости.
Методики оценки уровня стресса.
Методики управления стрессом и стрессоустойчивостью.
Перспективы и тенденции развития персонального менеджмента.
Модель качеств современного менеджера.

Какой конфликт отражает противоречие между личностными ценностями, потребностями, ожиданиями и реальностью?

Результатом какого конфликта является качественное улучшение взаимоотношений сторон?

Какой конфликт отражает столкновение интересов двух или более групп?

Как называется конфликт, результатом разрешения которого является ухудшение или полное разрушение взаимоотношений сторон?

Какой конфликт заключается в противоборстве отдельных личностей между собой?

Для какой стратегии характерен выбор «средних» позиций в разрешении конфликта с точки зрения учета собственных интересов и интересов партнера?

Для какой стратегии характерен отказ от разрешения конфликта, каковы бы ни были его последствия?

Особенностью какой стратегии является отказ от собственных интересов в пользу интересов оппонента?

Какая стратегия основывается на стремлении отстоять собственные интересы любой ценой и игнорировании интересов оппонента?

Какая стратегия предполагает разрешение конфликта на основе полного удовлетворения интересов конфликтующих сторон?

Что такое способность понимать чувства другого человека по ходу их проявления, способность к сопереживанию?

Что выступает в качестве катализатора конфликта?

Какие жесты свидетельствуют о неуверенности говорящего?

Какие жесты используются для замены слов или даже целых выражений?

Критерии оценивания:
1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

– испытывает сложности при демонстрации практических примеров;

– понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;

– демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстоять ее в споре;

– не может подкрепить свой ответ практическими примерами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;

– не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;

– не видит связи теории с практическими проблемами;

– не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

История внедрения научной организации труда.

Персональный менеджмент и его роль в достижении целей человека.

Делегирование полномочий: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей.

Управление и персональный менеджмент в конфликтных ситуациях.

Пирамида Франклина.

Метод 360°.

Японская система управления временем «5S».

Основные школы тайм-менеджмента: представители и основные методики.

Целостный тайм-менеджмент.

Концепция «Я-бренда»: сущность, особенности для людей разных профессий.

Аудит личной и управленческой эффективности.

Личная миссия как эмоциональный мотивирующий фактор.

Особенности персонального менеджмента руководителя.

Технология «4 П».

Использование инструмента «Mind Mapping».

Основы использования программных продуктов для планирования времени (MS Outlook, MS Project, MyLifeOrganized и др.).

Психологический стресс и индивидуальные и личностные характеристики человека.

Диагностика стрессоустойчивости и индивидуально-психологических особенностей, воздействующих на предрасположенность к стрессу.

Самостоятельная работа студента как форма проведения занятий.

Мнемоника как способ запоминания информации.

Чанкинг-метод как способ запоминания информации.

Метод сторителлинга как способ запоминания информации.

Метод Лейтнера в запоминании информации.

Метод «Дворец памяти» в запоминании информации.

Метод интервального повторения и Anki-карточки в запоминании информации.

Метод пиктограмм при работе с текстами.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

– соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;

– актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;

– логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;

– актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;

– самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;

– лаконичное и грамотное изложение материала;

– владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;

– тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;

– присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;

– актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;

– продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;

– лаконичное и грамотное изложение материала;

– студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;

– слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;

– нарушена логическая последовательность изложения материала;

– недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.

– недостаточная аргументация сделанных выводов;

– студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

– содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;

– не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;

– не проведен анализ степени разработанности темы исследования;

– материал изложен непоследовательно и нелогично;

– отсутствует достаточная эмпирическая база;

– нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;

– студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

– работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

– вопросы с единственным выбором;
– вопросы с множественным выбором;
– вопросы на соответствие;
– вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента

1. Соотнесите виды деятельности с основными функциями управления.

выявление отклонений	мотивация
обеспечение заинтересованности в выполнении работы	планирование
разработка программы действий	организация
создание условий для работы	контроль

2. Знания и навыки, которые дает персональный менеджмент, необходимы:
всем людям
менеджерам высшего звена
руководителям всех уровней
руководителям и специалистам по кадровой работе

3. Выберите верное утверждение.
всякое воздействие на систему есть управление
любые регулярные воздействия на систему есть управление
не всякое воздействие на систему есть управление

4. Выберите верное утверждение.
термины «менеджмент» и «управление» имеют абсолютно идентичную смысловую нагрузку
термин «управление» имеет более широкую смысловую нагрузку по сравнению с термином «менеджмент»
«менеджмент» и «управление» – абсолютно разные понятия
термин «менеджмент» имеет более широкую смысловую нагрузку по сравнению с термином «управление»

5. Непосредственными результатами персонального менеджмента могут быть:
улучшение самочувствия
улучшение отношений с окружающими
повышение личной производительности
совершенствование организационной культуры

6. Под менеджментом понимают:
управление биологическими системами
управление техническими системами
управление любыми видами систем
управление людьми и организациями

7. Исходным условием эффективного управления является:
знание методов управления
знание принципов управления
знание технологии управления
знание объекта управления

8. В персональном менеджменте:
объект и предмет управления совмещены в одном лице
присутствуют объект и субъект управления
присутствует только объект управления
присутствует только субъект управления

9. Обязательными характеристиками управления являются:
наличие проблемы
разовый характер воздействия
наличие цели
регулярность воздействия
10. Персональный менеджмент – это наука, изучающая:
законы и практические приемы управления собственным поведением
законы и закономерности управления собственным поведением
законы и закономерности управления персоналом организации
практические приемы управления персоналом организации
11. Потоки информации, направляемые от объекта к субъекту управления, в менеджменте называют _____ связями.
горизонтальными
вертикальными
обратными
12. Проблематика персонального менеджмента охватывает вопросы:
повышения удовлетворенности личной жизнью
повышения личной результативности
улучшения морально-психологического климата в коллективах
повышения результативности работы трудовых коллективов
13. Управление – это:
любое воздействие на систему для получения желаемого результата
система мер, направленных на регулирование параметров системы
целенаправленное воздействие на систему для получения запрограммированного результата
изменение свойств и параметров системы
14. Функции управления раскрывают:
содержание управленческой деятельности
формы осуществления управленческой деятельности
характер управленческой деятельности
способы осуществления управленческой деятельности
15. Функция _____ обеспечивает обратную связь в системе управления.
организации;
планирования;
мотивации;
контроля
16. Определите последовательность реализации указанных функций в процессе управления.
постановка цели
контроль
мотивация
организация
планирование

Тема 2. Психологические и социальные закономерности поведения личности
1. Классическая модель поведения личности разработана представителями:
теории ценностных ориентаций
теории жизненных установок
теории психоанализа
бихевиористической теории
2. Выберите верное утверждение.
классическая модель поведения личности не учитывает влияние среды на поведение человека
классическая модель поведения личности учитывает влияние среды и сознания на поведение человека
классическая модель поведения личности учитывает влияние сознания на поведение человека

классическая модель поведения личности не учитывает влияние сознания на поведение человека
3. Классическая модель психологии личности рассматривает поведение человека в качестве:
результата сознательного выбора
реакции на воздействие окружающей среды
результата влияния сознания и подсознания человека
результата влияния среды и действия сознания человека
4. Вероятность принятия человеком той или иной ценности зависит:
от уровня самооценки
от настроения человека
от возраста человека
от физического состояния человека
5. Определите последовательность протекания стресса.
стадия тревожности
стадия разрушения
стадия борьбы организма
6. Концепция Г. Селье, раскрывающая способы повышения стрессоустойчивости организма, получила название концепции _____.
эгоизма
альтруизма
конформизма
альтруистического эгоизма
7. Выберите верное(-ые) утверждение(-я).
стадия стресса, называемая дистрессом, практически безопасна для человека
стресс не оказывает разрушительного действия на организм человека
стресс всегда оказывает разрушительное действие на организм человека
наиболее опасной является стадия стресса, называемая дистрессом
8. Автором теории стресса является:
З. Фрейд
П. Сорокин
Э. Берн
Г. Селье
9. Выберите верное утверждение.
с точки зрения сохранения психологического здоровья альтруизм является более предпочтительным, чем эгоизм
с точки зрения сохранения психологического здоровья эгоизм является более предпочтительным, чем альтруизм
нет правильного ответа
10. Принцип «чувственного разговора» означает необходимость:
говорить о том, что чувствуешь
учитывать чувства партнеров по общению
анализировать свои чувства при общении с другими людьми
анализировать чувства партнера по общению
11. Психологи называют «полным» сознанием мыслительный процесс, протекающий по принципу:
«от настоящего к будущему»
«от прошлого к будущему»
«здесь и сейчас»
«от прошлого к настоящему»
12. Главное психологическое право человека:
право на обеспечение достойных условий жизни
право высказывать обоснованную критику
право быть самим собой

право на свободное время

Тема 3. Управление временем
1. Управление временем начинается:
с постановки целей
с анализа использования и потерь рабочего времени
с разработки планов
с определения приоритетов
2. Уникальность времени как человеческого ресурса определяется следующим:
время нельзя накопить
время нельзя умножить
временем нельзя управлять
время необратимо
3. Определите последовательность этапов построения дерева целей.
определение конкретных мероприятий
определение частных целей
определение высшей цели
4. Построение дерева целей начинается:
с анализа ситуации
с выяснения высшей цели
с разработки мероприятий, направленных на достижение целей
с определения частных задач
5. Определите последовательность этапов процесса постановки целей.
формулировка практических целей
нахождение желаемых целей
ситуационный анализ
6. Какой этап не входит в процесс постановки целей?
ситуационный анализ
составление плана действий
формулировка практических целей
нахождение желаемых целей
7. В ходе ситуационного анализа при постановке целей следует найти ответ на вопрос:
зачем мне это необходимо?
что я должен делать?
что я хочу?
что я могу?
8. Реализация принципа «Цели должны концентрироваться на самом важном» должна быть обеспечена:
на этапе формулировки практических целей
на этапе проведения ситуационного анализа
на этапе определения желаемых целей
на всех этапах постановки целей
9. Наибольшим мотивирующим действием обладают _____ цели.
перспективные
долгосрочные
среднесрочные
краткосрочные
10. Конкретность цели означает:
наличие количественных измерителей цели
указание на срок достижения цели
отсутствие туманных формулировок
наличие качественных характеристик цели
11. Выберите верные утверждения.

письменная форма планирования дает больше возможностей для осуществления самоконтроля
письменная форма планирования менее эффективна по сравнению с устной по причине больших затрат времени
устная форма планирования дает больше возможностей для осуществления самоконтроля
письменная форма планирования излишне бюрократизирует процесс
письменная форма планирования является более предпочтительной по сравнению с устной
12. Закон Паркинсона, устанавливающий, что объем работы возрастает в той мере, в какой это необходимо, чтобы занять время, выделенное на ее выполнение, используют в менеджменте для обоснования необходимости:
установления временных норм
анализа временных потерь
контроля временных затрат
работы по приоритетам
13. Принцип согласования планов в тайм-менеджменте означает необходимость согласования:
сроков выполнения дел с рабочим календарем
между собой дел, включаемых в план
дел, включаемых в план, с вышестоящим руководством
дел, включаемых в план, с людьми, от которых зависит их выполнение
14. Под целью в управлении понимают _____ состояние управляемого объекта.
желаемое
достижимое и прогнозируемое
желаемое и достижимое
прогнозируемое
15. Используемый при планировании времени принцип разнообразия означает необходимость:
использования разнообразных методов планирования
определения всей совокупности факторов, влияющих на возможность выполнения плана
учета особенностей конкретной ситуации
внесения разнообразия в свою деятельность
16. Разработку рабочего дневного плана лучше выполнять:
в начале текущей рабочей недели
в начале текущего дня
в конце предыдущей рабочей недели
в конце предыдущего рабочего дня
17. Установление норм времени на выполнение работы:
имеет смысл при выполнении только очень важных дел
имеет смысл только при выполнении очень срочных дел
не имеет смысла, так как невозможно предугадать заранее, сколько времени потребуется на выполнение той или иной работы руками
условие, повышающее результативность деятельности
18. Важные качества успешного руководителя с позиций персонального менеджмента:
готовность отдавать часть личного времени работе
стремление все сделать своими руками
умение решать задачи в отведенное рабочее время
умение делегировать
19. Считается, что на планирование следует расходовать:
не менее 5 % времени от общего планового периода
не более 1 % времени от общего планового периода
не более 5 % времени от общего планового периода
столько, сколько необходимо для тщательной проработки плана
20. Соотношение 60:40, используемое при планировании времени, означает, что планом должно быть «охвачено» _____ рабочего времени.

не более 40%
не более 60%
не менее 40%
не менее 60%
21. Автором принципа работы по приоритетам является:
Д. Эйзенхауэр
В. Парето
С. Паркинсон
И. Ли
22. В соответствии с методикой Д. Эйзенхауэра определение приоритетности дел осуществляется с использованием параметров _____.
срочности и важности
целесообразности и сложности
важности и сложности
сложности и срочности
срочности и целесообразности
23. Результативность деятельности определяется:
умением расставить приоритеты
количеством затраченного времени
количеством выполненных дел
количеством и качеством выполненных дел
24. Дела не срочные и не важные следует:
исключить из рассмотрения
преимущественно поручить подчиненным
хотя бы частично перепоручить подчиненным
полностью поручить подчиненным
25. Принцип В. Парето (соотношение 80:20) применительно к временному менеджменту означает:
80 % дел следует поручать подчиненным, а 20 % – выполнять самому
80 % дел выполняется в дообеденное время, а после обеда – только 20 %
в общей совокупности дел лишь 80 % из них имеют значение, остальными можно пренебречь
расходуя 20 % времени на выполнение наиболее важных дел, мы достигаем 80 % возможной эффективности
26. Подлежат обязательному делегированию задачи:
очень важные и очень срочные
очень важные, но не срочные
очень срочные, но не важные
не важные и не срочные
27. Задачи не очень важные, но срочные следует:
выполнять вместе с подчиненными
выполнять самому
полностью поручить подчиненным
по возможности полностью или частично поручить подчиненным
28. Задачи очень важные, но не срочные следует:
выполнять вместе с подчиненными
полностью поручить подчиненным
по возможности полностью или частично поручить подчиненным
выполнять самому
29. Использование в работе принципа приоритетов позволяет:
сократить затраты времени на выполнение наиболее важных дел
выполнять большее количество дел за рабочее время
концентрироваться на выполнении только одной задачи
работать только над действительно важными задачами

исключить дела, которые не имеют большого значения или могут быть выполнены другими
30. Определите последовательность действий, соответствующую методике работы по приоритетам.
соблюдение установленной последовательности выполнения дел
составление произвольного списка дел
составление списка дел по приоритетам
определение приоритетности дел
31. Задачи очень важные и срочные следует:
по возможности полностью или частично поручить подчиненным
выполнять вместе с подчиненными
полностью поручить подчиненным
выполнять самому
32. Осуществите ранжирование дел по приоритетам, используя методику Д. Эйзенхауэра.
Расставьте в правильном порядке
не важные и не срочные
очень срочные, но не важные
очень важные, но не срочные
очень срочные и очень важные
33. Среднестатистический график трудоспособности в течение суток имеет:
два пика и одно падение
один пик и два падения
два пика и два падения
три пика и три падения
три пика и два падения
34. Наилучшие результаты в плане развития личной организованности обеспечивает:
предварительный контроль
сочетание текущего контроля с контролем результатов
контроль результатов
сочетание предварительного контроля с текущим контролем
текущий контроль
35. Первым шагом в направлении повышения личной организованности является анализ:
затрат времени, необходимых для решения поставленных задач
собственного рабочего стиля
собственного рабочего плана
приоритетности рабочих задач, подлежащих выполнению
36. Рабочий день руководителя целесообразно начинать:
с просмотра поступившей корреспонденции
с проверки выполнения заданий подчиненными
с составления плана работы
с выполнения наиболее важных дел
37. Для большего эффекта паузы в работе должны:
длиться не более 10 мин
давать возможность расслабиться
предполагать двигательную активность
длиться не менее 10 мин
38. Регулярные перерывы в работе с точки зрения временного менеджмента – это:
возможность расслабиться
пустая трата время
возможность оценить сделанное
возможность повысить работоспособность
39. Хорошим началом рабочего дня является:
общение с коллегами за чашечкой кофе
перепроверка приоритетов намеченных дел

подготовка дневного плана работы
просмотр поступившей корреспонденции
40. Условиями поддержания и развития мотивации к жизни являются:
Авторство вопроса: Слинкова Ольга Константиновна
хорошие увлечения (хобби)
постоянное внимание к своим друзьям
стремление обеспечить карьерный рост
постоянное внимание к членам своей семьи
41. С позиций персонального менеджмента кризис – это:
неизбежная составляющая жизни
существенное препятствие личностного роста
возможность получения новых шансов для развития
обстоятельства непреодолимого характера
42. С точки зрения персонального менеджмента ответственность за мотивацию человека несет:
руководитель
родители
друзья
сам человек
43. Условиями поддержания и развития мотивации к работе являются:
поддержание дружеских отношений с коллегами
концентрация на ключевых навыках и умениях
поддержание хорошей физической формы
регулярная смена характера и видов деятельности
44. Мотивационная структура человека является:
индивидуальной для каждого отдельного человека
стабильной при наличии стабильной жизненной ситуации
гибкой, т.е. подверженной изменениям
идентичной мотивационной структуре людей, находящихся в аналогичной жизненной ситуации
45. Регулярная смена характера и видов деятельности:
приводит к потере квалификации
приводит к потере интереса к работе
положительно сказывается на трудовой мотивации
отрицательно сказывается на результатах работы

Тема 4. Управление поведением в условиях конфликта
1. Какие из высказываний являются более справедливыми?
любой конфликт может выполнять как конструктивную, так и деструктивную функцию
конфликт всегда конструктивен, так как позволяет получить новую точку зрения на старые проблемы
исход конфликта зависит от выбираемых оппонентами стратегий конфликтного поведения
конфликт всегда выполняет деструктивную функцию, так как приводит к ухудшению межличностных отношений
2. Наиболее частой причиной конфликта между личностью и группой является:
чувство зависти
низкий конформизм членов группы
несовпадение ожиданий человека с той ролью, которую он «играет» в группе
несоблюдение человеком групповых норм
3. Наиболее частыми причинами внутриличностного конфликта являются:
психологическая несовместимость
нарушение групповых норм
блокирование личных целей

несовпадение потребностей и возможностей
комплекс неполноценности
4. Латентный конфликт характеризует ситуацию, когда:
объективно причина конфликта существует, но не осознается сторонами конфликта
объективно причина конфликта существует, но вина приписывается не тому, кто виноват
одна из сторон конфликта сознательно утаивает истинную причину конфронтации
объективно причина конфликта отсутствует, в основе конфликта лежат ложные образы оппонентов
5. Смещенный конфликт характеризует ситуацию, когда:
объективно причина конфликта существует, но вина приписывается не тому, кто виноват
одна из сторон конфликта сознательно утаивает истинную причину конфронтации
объективно причина конфликта отсутствует, в основе конфликта лежат ложные образы оппонентов
объективно причина конфликта существует, но не осознается сторонами конфликта
6. Соотнесите причины возникновения и виды конфликтов. (используются все ответы)

блокирование личных целей	Межгрупповой
групповой эгоизм	Внутриличностный
нарушение групповых норм	Между личностью и группой
отказ от соблюдения групповых норм	Межличностный

психологическая несовместимость
комплекс неполноценности
взаимозависимость работы
несовпадение потребностей и возможностей
7. Наиболее частыми причинами межличностного конфликта являются:
Выберите один или несколько правильных ответов
блокирование личных целей
комплекс неполноценности
психологическая несовместимость
нарушение групповых норм
несовпадение потребностей и возможностей
8. Соотнесите характеристики конфликтной ситуации с видами конфликтов.

смещенный	объективно причина конфликта отсутствует
ложный	причина конфликта существует, но стороны не осознают ее
подлинный	причина конфронтации сознательно скрывается одной из сторон
латентный	причина конфликта существует объективно, и стороны оценивают ее адекватно

9. Основными причинами межгруппового конфликта являются:
групповой эгоизм
ограниченность ресурсов, подлежащих распределению
психологическая несовместимость
борьба за сферу влияния
блокирование личных целей
10. Стратегия компромисса характеризуется следующими признаками:
стремлением избежать конфликтных ситуаций
поисками наилучшего сочетания выгод и потерь для каждой стороны
готовностью идти на уступки в ответ на аналогичные действия партнеров по переговорам
подавлением в себе негативных эмоций
11. Стратегия избегания характеризуется следующими признаками:
игнорированием обидчика
отказом от перемирия до тех пор, пока оппонент полностью не признает своей вины
отказом от разрешения конфликта
стремлением избежать конфликтных ситуаций

12. Соотнесите поведенческие признаки со стратегиями конфликтного поведения. (используются все ответы)

готовность пойти на уступки	Сотрудничество
отказ от дружеских связей	Компромисс
отказ от разрешения конфликта	Избегание
подавление негативных эмоций	Приспособление
активные доказательства неправоты оппонента	Соперничество

попытки сделать вид, что ничего не происходит
совместный поиск решений, удовлетворяющих в полной мере интересы всех сторон
требования безоговорочного послушания
игнорирование как собственных интересов, так и интересов оппонента
принятие «средних» позиций в переговорах
примирение с происходящим
активные доказательства собственной правоты

13. Стратегия компромисса целесообразна, если:
добрые отношения являются более важными, чем предмет разногласий
обе стороны конфликта эквивалентны по статусу и располагают одинаковыми ресурсами
лучше получить половину, чем все потерять
оппонент явно уступает Вам по своим возможностям

14. Стратегия приспособления характеризуется следующими признаками:
игнорированием обидчика
попытками сделать вид, что ничего не случилось
стремлением избежать конфликтных ситуаций
подавлением в себе негативных эмоций
поиском справедливого исхода конфликта

15. Наиболее эффективной стратегией конфликтного поведения является:
стратегия соперничества
стратегия компромисса
стратегия сотрудничества
стратегия избегания
стратегия приспособления

16. Стратегия соперничества целесообразна, если:
Выберите один или несколько правильных ответов
обе стороны конфликта эквивалентны по статусу и располагают одинаковыми ресурсами
есть полная уверенность в своей правоте
оппонент явно уступает Вам по своим возможностям
лучше получить половину, чем все потерять

17. Стратегия избегания целесообразна, если:
нет возможности решить конфликт в свою пользу, но и нет готовности простить оппонента
предмет разногласий для Вас более значим, чем для оппонента
она используется как временная, для того чтобы успокоиться и оценить свои возможности в конфликте
необходимо признать собственные ошибки

18. Стратегия соперничества характеризуется следующими признаками:
игнорированием обидчика
отказом от перемирия до тех пор, пока оппонент полностью не признает своей вины
активными доказательствами неправоты оппонента
четкой аргументацией собственной точки зрения в конфликте

19. Стратегия приспособления целесообразна, если:
оппонент явно уступает Вам по своим возможностям
лучше получить половину, чем все потерять
необходимо признать собственные ошибки

она используется как временная, для того чтобы успокоиться и оценить свои возможности в конфликте
20. Выберите правильные утверждения:
при разрешении конфликта на основе компромисса каждая из сторон несет определенные потери
в конфликте всегда присутствуют «победившая» и «проигравшая» стороны
худой мир всегда лучше доброй ссоры
лучший способ добиться сотрудничества с человеком, оскорбившим ваши чувства, – сказать ему об этом
21. Укажите последовательность действий при определении сущности и содержания конфликта.
определение подлинных потребностей, интересов каждой из сторон конфликта
определение природы конфликта
определение опасений каждой из сторон конфликта
определение главных участников конфликта
22. При определении природы конфликта следует:
найти «деловую» основу противоречия
описать проблему в общих чертах
«очистить» конфликтную ситуацию от обид, переживаний, эмоций
описать проблему во всех ее аспектах, включая эмоциональную составляющую
23. При разрешении конфликта позитивное общение достигается прежде всего за счет:
умения убедить оппонента в правильности своих взглядов
умения понимать чувства другого
умения показать слабые стороны позиции оппонента
умения слушать
24. Использование «Я-высказывания» при разрешении конфликта имеет целью:
передать оппоненту свои чувства
заставить оппонента пересмотреть свою точку зрения
показать оппоненту, в чем состоят «слабые» стороны его позиции
показать оппоненту, в чем состоят преимущества сотрудничества
25. Управление эмоциями в условиях конфликта предполагает наличие следующих способностей:
умение погасить эмоции в себе
умение сделать вид, что вас не «трогают» действия и поступки оппонентов
умение использовать эмоции для доказательства вины оппонента
умение использовать эмоции для позитивных перемен в сложившейся ситуации
умение высвободить избыток чувств путем, не затрагивающим других людей
26. Для успешного разрешения конфликта самое важное – это:
уметь погасить собственные эмоции и эмоции оппонента
уметь погасить собственные эмоции
уметь погасить эмоции оппонента
уметь сказать о своих чувствах оппоненту
27. Составление «матрицы потерь» при разрешении конфликта используется для того, чтобы:
показать оппоненту преимущества своих взглядов
заставить оппонента отказаться от своих претензий
обозначить условия «перемирия»
убедить оппонента в необходимости компромисса

Тема 5. Персональный менеджмент менеджера
1. Предметом труда руководителя является:
документация
корреспонденция
информация

решения, приказы, постановления и т.п.
2. Непосредственным результатом труда руководителя являются:
производительность труда подчиненных
полученная прибыль
управленческие решения
качество продукции, работ и услуг
3. По мнению специалистов, в рабочем кабинете руководителя должна поддерживаться температура:
18-20 С
16-18 С
20-22 С
22-24 С
4. С точки зрения деловой этики менеджер должен руководствоваться следующими положениями:
откровенное высказывание своего мнения руководству
принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий
публичная критика подчиненных и коллег в случае допущения ими ошибок
публичная критика руководства в случае несогласия с его политикой
5. Сформулированный М. Вебером принцип социальной дистанции означает:
соблюдение необходимой дистанции в общении с подчиненными
соблюдение рамок служебных отношений в общении с руководством
соблюдение необходимой дистанции с подчиненными и клиентами
соблюдение равной дистанции с подчиненными и клиентами
6. Соотнесите типы жестов с их содержательной характеристикой.

жесты-регуляторы	используются для регулирования контакта с аудиторией
жесты-адапторы	свидетельствуют о трудностях приспособления к аудитории
жесты-эмблемы	используются для создания наглядной картины описываемого объекта
жесты-аффекторы	отражают эмоциональное состояние говорящего
жесты-иллюстраторы	используются как заменители слов

7. Укажите последовательность подготовки публичного выступления.
разработка плана выступления
разработка тезисов или конспекта выступления
определение цели и главной идеи выступления
репетиция
сбор материала по теме выступления
8. При ответах на вопросы слушателей докладчик должен:
отвечать только на те вопросы, по которым есть ясное представление
игнорировать вопросы, по которым нет ясного представления
отвечать даже на те вопросы, по которым нет ясного представления
пообещать дать ответ на сложные вопросы позже или в письменном виде
9. Публичное выступление содержит введение, основную часть и заключение. Считается, что на введение следует расходовать _____ времени.
10-15 %;
1-5 %;
15-20 %;
5-10 %
10. Выберите правильное утверждение.
наличие конспекта у выступающего свидетельствует о его плохом знании материала
отсутствие конспекта у выступающего свидетельствует о его хорошем знании материала
нет правильного ответа
11. Использование наглядного материала при выступлении:
отвлекает слушателей от основной идеи сообщения
улучшает усвоение материала слушателями

оба ответа правильные
12. Укажите последовательность типового письма-просьбы.
изложение причины, побудившей обратиться с просьбой
выражение готовности к сотрудничеству
ожидаемый результат, если просьба будет удовлетворена
изложение просьбы
13. Если телефонную трубку поднимает секретарь, каким образом лучше сформулировать просьбу о соединении с руководителем?
«Могу ли я переговорить с Иваном Васильевичем?»
«Соедините меня с Иваном Васильевичем»
«Мне надо переговорить с Иваном Васильевичем»
14. Во время рабочих совещаний необходимо:
поддерживать и развивать у присутствующих желание как можно более подробно обсуждать рассматриваемые вопросы
следить за соблюдением регламента
выслушивать любые предложения, не ограничивая выступающих по времени возможностям
добиваться от выступающих конкретных предложений
15. Выберите правильное высказывание.
на совещания выносятся лишь те вопросы, которые не могут быть решены в рабочем порядке
на рабочие совещания выносятся все текущие вопросы, так как от совместного их обсуждения дело только выигрывает
на рабочие совещания выносятся все вопросы, требующие безотлагательного решения
на рабочие совещания выносятся текущие вопросы, стратегические вопросы решаются руководителем единоначально
16.
Предпочтение завершения переговоров и достижения окончательных договоренностей в неофициальной обстановке свойственно _____ стилю.
японскому;
китайскому;
американскому;
итальянскому;
английскому
17. При переговорах важно:
брать на себя ответственность за все происходящее
видеть положительные качества партнера и щадить его самолюбие
быть прямолинейным
использовать субъективные оценки и критерии
18. Проявление напористости и даже агрессивности свойственно _____ стилю.
японскому;
немецкому;
китайскому;
английскому;
французскому;
американскому
19. Переговоры принято начинать:
с рассмотрения тех вопросов, по которым имеют место различия в занимаемых позициях
с рассмотрения наиболее сложных вопросов
с рассмотрения тех вопросов, которые у партнеров не вызывают возражений
20. Строгая ориентация на правила международного протокола в переговорах свойственна _____ стилю.
японскому;
немецкому;
китайскому;

английскому;
французскому;
американскому

21. Соотнесите стили ведения переговоров с их характеристиками.

немецкий стиль	переговорщики не любят многословия, избегают категоричных суждений
американский стиль	для переговорщиков немаловажное значение имеют неформальные контакты с партнерами
английский стиль	переговорщики ценят пунктуальность и отличаются особым педантизмом
японский стиль	в переговорах большое значение имеют предварительные договоренности
испанский стиль	переговорщики ценят открытость, быстро переходят к сути переговоров, не тратя время на формальности
французский стиль	переговорщики стараются не вступать в открытую конфронтацию
итальянский стиль	переговорщики предпочитают не «раскрывать первыми карты»
китайский стиль	переговорщики любят многословные дискуссии, допускают несоблюдение регламента

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

– прочитать и понять текст задачи;

– определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;

– провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

1. После обсуждения важного для фирмы вопроса большинством голосов было принято решение, против которого выступал директор. Последующие события показали, что принятое решение было неэффективным. Фирма стала получать меньше прибыли, снизилась производительность труда.

Кто должен нести ответственность перед собственниками фирмы? Какая ошибка была допущена при принятии решения?

2. В практике различных коммерческих и некоммерческих предприятий часто возникают стратегического плана трудности. Например, трудности сбыта производимой продукции.

В такой ситуации директор одного предприятия собрал работников, рассказа! коллективу о положении дел, спросил, что могут предложить работники. «Мы нашли один выход, - сказал он, - но решать будем вместе». Если будут предложения, то лучшее примем».

На другом предприятии директор издал приказ о сверхурочной работе для отдела сбыта продукции и разработке положения о сокращении работников производственных отделов.

В результате принятых мер через два месяца первое предприятие остановилось, второе продолжало работать, реализовав всю накопленную ранее продукцию.

Каким требованиям к современным руководящим кадрам удовлетворяют директора первого и второго предприятия? Каким не удовлетворяют?

3. Рассмотрите свой рабочий день. Установите приоритеты по методу АБВ-анализа.

4. Провести хронометраж своего дня.

5. По имеющимся делам составить матрицу Эйзенхауэра.

– Сдать статью заказчику сегодня до 15.00.
– Убраться к приходу гостей.
– Поработать над 2 статьями.
– Социальные сети.
– Составить список тем в блог.
– Просмотр развлекательных сайтов.
– Ответить на 2 письма по работе.
– Компьютерные игры.
– Пробежка.
– Приготовить обед.
– Сходить в парикмахерскую.

6. Составить матрицу Эйзенхауэра по следующим делам:
– приступ аппендицита вызов скорой помощи.
– помощь в выполнении чужих дел.
– планирование и подготовка перспективных проектов.
– разговоры «ни о чем» по телефону или в соцсетях.
– поддержание физического здоровья – медосмотры, физкультура, отдых.
– самосовершенствование – чтение литературы, посещение тренингов, общение с активными и успешными людьми.
– защита диплома – сроки поджимают, а проект не готов.
– выполнение запланированных текущих дел.
– болезнь из-за переутомления (нужно будет купить лекарства).
– налаживание отношений (семья, друзья, родные).
– компьютерные не развивающие игры.
– внезапный звонок по телефону.
– бесцельный просмотр телепередач.
– вызов сантехника – прорыв канализации.
– навязанные встречи, от которых нельзя отказаться.

7. Распределить следующие дела по квадрантам матрицы Эйзенхауэра:
– починить табуретку, чтобы не шаталась.
– обратиться к стоматологу с болью в зубах.
– подготовка к завтрашнему рабочему проекту.
– звонок коллеги с просьбой принести отчет.
– незапланированное совещание у шефа.
– провести время в соцсетях.
– овладение навыками английского языка для повышения квалификации.

8. План работы на день одного из топ-менеджеров включает следующие пункты:

Разрешение кризисов. Прерывания, переговоры. Определение новых перспектив. Неотложные задачи. Развлечения. Некоторые телефонные звонки. Превентивные меры. Некоторые совещания. Проекты, у которых подходят сроки сдачи. Некоторые письма. Планирование новых проектов. Рутинная работа. Оценка полученных результатов. Общественная деятельность. «Пожиратели времени». Рассмотрение неотложных материалов. Некоторые телефонные звонки.

На основе перечисленного составить матрицу Эйзенхауэра.

Что из перечисленного можно делегировать?

9. Один из рабочих дней директора среднего предприятия выглядел следующим образом: совещание с начальниками отделов по поводу недопроизводства продукции, непосредственное управление ликвидацией аварии в системе теплоснабжения предприятия, разбор жалобы работницы на плохие условия труда, прием по личным вопросам, улаживание спора ведущего работника с бухгалтерией, совещание в администрации города, контроль за ходом строительства новой котельной, составление сводки работы предприятия за прошлую неделю.

Стали бы вы рекомендовать такого директора на директорский пост более крупного предприятия? Свой ответ аргументируйте.

10. Посчитайте и запишите, сколько времени вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько времени в день, т.е. из 24 часов вы обычно посвящаете каждой из перечисленным областей деятельности? В каждом случае поставьте в конце примерное количество часов:

отношения и семья _____ часов.

здоровье и спорт _____ часов.

деньги _____ часов.

учеба, карьера _____ часов.

личностный рост _____ часов.

друзья и окружение _____ часов.

яркость жизни _____ часов.

духовный рост и творчество _____ часов.

Итого 24 часа.

По полученным данным составьте диаграмму распределения времени.

11. Вспомните свой обычный рабочий (учебный) день и ответьте письменно на вопросы;

Когда вы начинаете чувствовать усталость в течение обычною рабочего дня?

Когда вам просто необходимо сделать небольшую паузу в работе, чтобы снять усталость?

Когда вы чувствуете взлеты работоспособности и интеллектуальный подъем?

В какое время дня вы чувствуете себя почти неспособным к работе?

В какое время вы можете заниматься рутинной механической работой, но не в состоянии сконцентрироваться и принять важное решение?

Постройте график вашей суточной активности. Для этого по оси «Время» отложите часы работы. По оси «Готовность к работе» отложите в % отношении вашу готовность выполнять поставленные задачи.

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– правильно решил задачу;

– дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;

– правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);

– хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинфомативный материал;

– правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– правильно решил задачу;

– дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;

– обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;

– выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);

– подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;

– использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– дал ответ не на все подвопросы задания;

– дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;

– не представил выполненного задания к задаче (при наличии);

– не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;

– не использовал терминологию или использовал с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

– не решил задачу;

– дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

– методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

– выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие /изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры государственного и муниципального управления № 10 от «30» июня 2022 года	«30» июня 2022 года
3.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от «30» июня 2023 года	«30» июня 2023 года
4.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2024 г.	22.05.2024 г.
5.	Актуализирована и введена в действие решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	Протокол заседания кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2025 г.	22.05.2025 г.
6.	Актуализирована и введена в действие	Протокол заседания	22.05.2026 г.

	решением кафедры экономики и управления на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016	кафедры экономики и управления № 10 от 22.05.2026 г.	