УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права
Протокол № 11 от 20.12.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.26 Самоменеджмент

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –

программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: 38.03.02 *Менеджмент*
направленность (профиль): Управление персоналом организации
Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки: *2025*

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***канд.филол.наук, доцент Костромина Е.А.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
доцент	***к.э.н., доцент Лустина Т.Н.***

© РГУТИС

1. Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в обязательную часть первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление персоналом организации».

Дисциплина направлена на овладение выпускником следующих компетенций

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

Содержание дисциплины охватывает круг общетеоретических вопросов, связанных с понятием, функциями и методологией организации собственного времени, планирования своей деятельности, анализа собственных ресурсов, повышение собственной эффективности и построения карьеры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов, в том числе: контактная работа преподавателя со студентом - 74 часа (34 часа - занятия лекционного типа, 36 часов – занятия семинарского типа, консультации- 2 часа, промежуточная аттестация- 2 часа), самостоятельная работа студента -106 часов..

Преподавание дисциплины ведется на 1 курсе в 2 семестре продолжительностью 18 недель и предусматривает проведение учебных занятий следующих видов: лекции, в форме лекции, практические занятия в форме устного и письменного опроса, презентаций, тестирования, круглого стола, группового проекта, деловой игры, case-study, а также самостоятельная работа обучающихся, групповые и индивидуальные консультации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аудиторного тестирования, контрольных работ и выполнения группового проекта, а также промежуточная аттестация в форме зачета в 2 семестре.

Для очно-заочной формы обучения: преподавание ведется на 1 курсе в 2 семестре, контактная работа преподавателя со студентом - 30 ч. (12 ч. - занятия лекционного типа, 14 ч. – занятия семинарского типа, консультации – 2 ч., промежуточная аттестация- 2 ч.), самостоятельная работа студента – 150 ч.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплин «Экономика и предпринимательство», «Экономика предприятий (организаций)», «Стратегический менеджмент», «Менеджмент», «Теория организации», выполнении и защите ВКР.

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

Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатор достижения компетенции)

© РГУТИС

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	*УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей*
	УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения
	УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Самоменеджмент» входит в обязательную часть первого блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации».

Формирование компетенций начинается в данной дисциплине (2 семестр), продолжается в дисциплине «Экономика и предпринимательство» (2, 3 семестры), «Экономика предприятий (организаций)» (5, 6 семестры), «Стратегический менеджмент» (7 семестр), «Менеджмент» (2 семестр), «Теория организации» (3 семестр), а также в процессе прохождения ознакомительной и производственной практики и подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (8 семестр).

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц/ 180 акад.часов.
(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Для очной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			2			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	74	74			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	34	34			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:	36	36			
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	36	36			
1.3	**Консультации**	2	2			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)**	2	2 зачет			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	106	106			

© РГУТИС

3	**Общая трудоемкость час**	**180**	180			
	з.е.	5	5			

Для очно-заочной формы обучения:

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестры			
			2			
1	**Контактная работа обучающихся с преподавателем**	28	28			
	в том числе:	-	-	-	-	-
1.1	Занятия лекционного типа	12	12			
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:					
	Семинары					
	Лабораторные работы					
	Практические занятия	14	14			
1.3	**Консультации**	2	2			
1.4	**Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)**	2	зачет 2			
2	**Самостоятельная работа обучающихся**	150	150			
3	**Общая трудоемкость час**	180	180			
	з.е.	5	5			

© РГУТИС

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические	Форма проведения практического занятия				
	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми	1.Понятие, сущность и значение самоменеджмента.	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	2	Практическое занятие в форме устного опроса студентов			6	Подборка определений самоменеджмента из источников 1, 3, 4, 6
		2. Принципы, функции и методы самоменеджмента	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	2	Практическое занятие в форме круглого стола, предусматривающее обсуждение современных подходов к функциям и принципам самоменеджмента.			6	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		3. Постановка целей в	2	Лекция Содержание	2	Практическое занятие в			8	изучение научной и научно-

© РГУТИС

		деятельности менеджера		подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.		интерактивной форме, постановка целей. Разработка дерева целей с обоснованием собственной мотивации. Подготовка к практическому занятию.				методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		4.Планирование своей деятельности **Контрольная точка 1 - тестирование**	4	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие в форме case-study			8	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
		5. Тайм-менеджмент как элемент самоменджента	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие , анализ кейсов			6	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
	Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента	6. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	2	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания	4	Практическое занятие, Работа в малых группах			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по

© РГУТИС

				студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.						заданным вопросам
		7.Создание личной системы тайм-менеджмента **Контрольная точка 2 – устный опрос**	4	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	4	Практическое занятие, предусматривающее представление проекта			8	использование ЭБС
	Раздел 3. Управление карьерой	8.Организация рабочего места менеджера	2	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с	2	Практическое занятие, работа в малых группах			4	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам

© РГУТИС

				преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.						
		9.Качества современного менеджера	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			4	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		10.Ресурсы личной эффективности **Контрольная точка 3 - тестирование**	4	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	4	Практическое занятие, работа в малых группах Разработка плана карьерного роста			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		11.Развитие коммуникативн	2	Лекция. На этой лекции новое знание	2	Тренинг самопрезентации			8	подготовка к практическому

© РГУТИС

		ых навыков		вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем						занятию, предусматривающая подготовку самопрезентации
	Раздел 4. Управление эмоциями	12. Понятие и характеристики эмоционального интеллекта	2	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		13. Способы управления эмоциями	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			4	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		14. Управление стрессом	2	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в	2	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по

© РГУТИС

				ходе лекции.						заданным вопросам
		Контрольная точка 4 – групповой проект			2	Представление результатов группового проекта			16	Подготовка и оформление группового проекта по заданной структуре
			34		36				106	
	Консультации						2			
	Промежуточная аттестация – 2 часа, зачет						2			

Для очно-заочной формы обучения:

	Наименование раздела	Наименование тем лекций, практических работ, лабораторных работ, семинаров, СРО	Виды учебных занятий и формы их проведения							
			Контактная работа обучающихся с преподавателем				Консультации, акад. часов	Форма проведения	СРО, акад.часов	Форма проведения СРО
			Занятия лекционного	Форма проведения занятия лекционного типа	Практические	Форма проведения практического занятия				
	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми	1.Понятие, сущность и значение самоменеджмента.	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	-	Практическое занятие в форме устного опроса студентов			10	Подборка определений самоменеджмента из источников 1, 3, 4, 6

© РГУТИС

		2. Принципы, функции и методы самоменеджмента	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие в форме круглого стола, предусматривающее обсуждение современных подходов к функциям и принципам самоменеджмента.			10	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		3. Постановка целей в деятельности менеджера	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	1	Практическое занятие в интерактивной форме, постановка целей. Разработка дерева целей с обоснованием собственной мотивации. Подготовка к практическому занятию.			12	изучение научной и научно-методической базы по поставленной проблематике, предусматривает использование ЭБС
		4.Планирование своей деятельности **Контрольная точка 1-тестирование**	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	1	Практическое занятие в форме case-study			12	подготовка презентаций в группе по результатам мастер-класса
		5. Тайм-менеджмент как элемент	1	Лекция Содержание подается через	1	Практическое занятие , анализ кейсов			10	подготовка презентаций в группе по

© РГУТИС

		самоменджента		серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.						результатам мастер-класса
	Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента	6. Анализ и учет использования времени в работе менеджера	1	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.	1	Практическое занятие, Работа в малых группах			12	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		7.Создание личной системы тайм-менеджмента **Контрольная**	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать	1	Практическое занятие, предусматривающее представление проекта			12	использование ЭБС

© РГУТИС

		точка 2 – устный опрос		непосредственно в ходе лекции.						
	Раздел 3. Управление карьерой	8.Организация рабочего места менеджера	1	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.	1	Практическое занятие, работа в малых группах			6	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		9.Качества современного менеджера	-	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	-	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			10	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам

© РГУТИС

		10.Ресурсы личной эффективности **Контрольная точка 3 - тестирование**	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие, работа в малых группах Разработка плана карьерного роста			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		11.Развитие коммуникативных навыков	-	Лекция. На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем	1	Тренинг самопрезентации			8	подготовка к практическому занятию, предусматривающая подготовку самопрезентации
	Раздел 4. Управление эмоциями	12. Понятие и характеристики эмоционального интеллекта	1	Лекция, предполагает научное выступление лектора с обоснованием процессов и явлений, предусмотренных областью лекционного материала.	1	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		13. Способы управления эмоциями	1	Лекция Содержание подается через	1	Практическое занятие, работа в малых группах,			8	Подготовка к практическому занятию,

© РГУТИС

				серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.		анализ кейсов				предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		14. Управление стрессом	1	Лекция Содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции.	1	Практическое занятие, работа в малых группах, анализ кейсов			8	Подготовка к практическому занятию, предусматривающая изучение научно-практического материала по заданным вопросам
		Контрольная точка 4 – групповой проект			2	Представление результатов группового проекта			16	Подготовка и оформление группового проекта по заданной структуре
			12		14				150	
	Консультации						2			
	Промежуточная аттестация – 2 часа, зачет						2			

© РГУТИС

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

№ п/п	Тема, трудоемкость в акад.ч. очная/очно-заочная	Учебно-методическое обеспечение
1	1.Понятие, сущность и значение самоменеджмента. 6/8	**Основная литература** 1.Маслова Е.Л., Коленова В.А. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Издательство: Дашков и К, 2024, 84 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=448521 2.Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924 3.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021 – Режим доступа: по подписке. 4.Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1080284 **Дополнительная литература** 1.Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова ; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск : ИЦ НГА «Золотой колос», 2019. - 287 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1461079 2.Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL:
2	2. Принципы, функции и методы самоменеджмента 6/8	
3	3. Постановка целей в деятельности менеджера 10/12	
4	4.Планирование своей деятельности 10/12	
5	5. Тайм-менеджмент как элемент самоменджента 10/12	
6	6. Анализ и учет использования времени в работе менеджера 6/8	
7	7.Создание личной системы тайм-менежмента 6/8	
8	8.Организация рабочего места менеджера 6/8	
9	9.Качества современного менеджера 6/8	

© РГУТИС

10	10.Ресурсы личной эффективности 10/12	https://znanium.com/catalog/product/1906705 – Режим доступа: по подписке. 3.Зеер, Э. Ф. Основы профессиологии : учебное пособие / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк, М.В. Зиннатова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 205 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1818877. - ISBN 978-5-16-020989-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197261 . – Режим доступа: по подписке. 4.Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: https://doi.org/10.12737/11664. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/937985 5.Чуланова, О. Л. Управление компетенциями персонала : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2142534 6.Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н. И. Шаталовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007094
11	11.Развитие коммуникативных навыков 10/12	
12	12. Понятие и характеристики эмоционального интеллекта 6/8	
13	13. Способы управления эмоциями 6/8	
14	14. Управление стрессом 6/8	
15	Подготовка к защитегруппового проекта 16/16	

7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел дисциплины, обеспечиваю-ший формиро-вание компе-тенции (или ее части)	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	*УК-6.1.*	*Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,*	Раздел 1. Самоменедж мент как основа управления собой и другими	Сущность понятий самоменеджмент а и тайм-менджмента, инструменты и методы	Формулировать цели, применять инструменты планирования собственного времени	Навыками формулирования целей, построения дерева целей, выбора и использования инструментов и

© РГУТИС

		проектов, при достижении поставленных целей	людьми Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента	управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		методов тайм-менеджмента
2	*УК-6.2.*	*Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения*	Раздел 3. Управление карьерой Раздел 4. Управление эмоциями	Методы постановки и решения задач саморазвития и профессионального роста	Распределять задачи на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Владеет технологией постановки задач саморазвития и профессионального роста, инструментами планирования и определения ресурсов
3	*УК-6.3.*	*Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста*	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми Раздел 3. Управление карьерой	методы ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Ранжировать задачи собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
4	*ОПК-1.1.*	*Использует знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории*	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми Раздел 4. Управление эмоциями	Основы экономической, организационной и управленческой теории	Применять на промежуточном уровне знания экономической, организационной и управленческой теории	Навыками применения экономической, организационной и управленческой теории на практике

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результат обучения по дисциплине	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Этап освоения компетенции

© РГУТИС

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	- решение тестовых заданий; - устный опрос; - подготовка группового проекта	Студент демонстрирует знание основ самоорганизации, самоконтроля и формирования эффективного рабочего дня, умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности, оценивает возможности управления своей карьерой, методиками и навыками планирования собственной деятельности с учётом условий, средств, личностных и временных возможностей	Развитие способности к самоорганизации и саморазвитию
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	- решение тестовых заданий; - устный опрос; - подготовка группового проекта	Студент демонстрирует знание экономической, организационной и управленческой теории и способен решать профессиональные задачи на основе этих знаний	Развитие способности решать профессиональные задачи на основе знаний теории

Виды средств оценивания, применяемых при проведении текущего контроля и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении отдельных форм текущего контроля

Средство оценивания – устный ответ (опрос)

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при устном ответе

оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов,	– Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет

© РГУТИС

	сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию	творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не

© РГУТИС

«3»	категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы	допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов. – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой

Средство оценивания – тестирование

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при решении тестовых заданий

Критерии оценки	**оценка**
выполнено верно заданий	«5», если (90 –100)% правильных ответов
	«4», если (70 – 89)% правильных ответов
	«3», если (50 – 69)% правильных ответов
	«2», если менее 50% правильных ответов

Средство оценивания – выполнение и защита группового проекта

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при выполнении группового проекта

Предел длительности контроля	30 мин.
Критерии оценки	– было сформулировано и

© РГУТИС

	проанализировано большинство проблем, заложенных в проекте; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для реализации группового проекта; – были выполнены все необходимые расчеты; – подготовленные в ходе выполнение проекта документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, выявлены недостатки и предложены практические рекомендации
Показатели оценки	max 15 баллов
0 баллов	проект не подготовлен;
1-2 балла	подготовлен, но тема раскрыта не полностью
3-4 баллов	проект подготовлен, но содержит ошибки и неточности формулировок
5-7 баллов	проект подготовлен, но не достаточен по объему
8-10 баллов	проект подготовлен, но отсутствует презентация
11-12 баллов	проект подготовлен, текстовая часть соответствует всем требованиям, но презентация условна
13-15 баллов	все требования соблюдены, презентация полностью раскрывает тему проекта

Виды средств оценивания, применяемых при проведении промежуточной аттестации и шкалы оценки уровня знаний, умений и навыков при их выполнении

Устный опрос + решение типовых задач / выполнение практических заданий

Шкала оценки уровня знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного	– обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, – знание основной и дополнительной литературы; – последовательно и четко отвечает на вопросы билета и

© РГУТИС

	материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию – типовая задача решена правильно, применен верный алгоритм решения / задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.	дополнительные вопросы; – уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; – демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; – подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
«4»	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: – а) в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; – б) допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – в) допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые	– обучающийся показывает полное знание – программного материала, основной и – дополнительной литературы; – дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; – правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; – демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.

© РГУТИС

	легко исправляются по замечанию преподавателя; – типовая задача решена правильно, применен верный алгоритм решения / задание выполнено правильно, применен верный алгоритм решения.	
«3»	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – типовая задача в целом решена правильно, но есть несущественные ошибки / задание выполнено в целом правильно, но есть несущественные недостатки; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации.	– обучающийся показывает знание основного – материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; – при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; – не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; – подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне
«2»	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; – типовая задача решена неправильно / начато выполнение задания, но окончательного варианта выполнения нет; – не сформированы компетенции, умения и навыки.	– обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; – не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом; – не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой.

© РГУТИС

Критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации

Порядок, критерии и шкала оценивания освоения этапов компетенций на промежуточной аттестации определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

Номер недели семестра	Раздел дисциплины, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
4.	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми	Контрольное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать 1 верный ответ из трех предложенных. Работа оценивается по 10-балльной системе. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла.
8.	Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента	Устный опрос	Устный опрос проводится по пройденным темам курса, по вопросам, указанным в плане семинарских занятий.
12.	Раздел 3. Управление карьерой	Контрольное тестирование	Тестирование состоит из 20 вопросов с тремя вариантами ответа. Необходимо выбрать 1 верный ответ из трех предложенных. Работа оценивается по 10-балльной системе. Каждый правильный ответ оценивается в 0,5 балла
18.	Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента Раздел 3. Управление карьерой Раздел 4. Управление эмоциями	Групповой проект: разработка и проведение мини-тренинга для группы на любую из тем курса	Проект оценивается по 15-ти бальной шкале. Учитываются оригинальность идеи, качество и разнообразие используемых методов, подготовка и организация проведения тренинга.

7.3.1. Пример тестовых и практических заданий для текущего контроля знаний

© РГУТИС

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

1	Какие методы используются в самоменеджменте для планирования рабочего времени менеджера?
1	Метод «Альпы»
2	Метод «Дельфи»
3	Метод «Дерево целей»
4	Метод сценариев
2	К организационному аспекту борьбы за время относится
1	Выявление непродуктивных расходов времени
2	Выявление недостатков системы целеполагания
3	*Выявление недостатков системы организации времени*
4	Определение имеющегося ресурса времени
3	Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:
1	Веер возможностей
2	Pomodoro
3	GTD
4	Воронка шагов
4	Шагами техники хронометража являются …
1	фиксация в течение дня всех целей
2	фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
3	фиксация только непродуктивных расходов времени
4	выбор ключевых показателей
5	Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
1	амбициозность
2	достижимость
3	гибкость
4	реактивность
6	Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это
1	Делегирование
2	Децентрализация
3	поручение
7	Система управления временем, работающая по принципу «от большего к меньшему»
1	система управления временем Б. Франклина;
2	матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
3	временной принцип В. Парето;
4	метод «Альпы».
8	технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
1	Менеджмент
2	Маркетинг
3	Менеджмент качества
4	Тайм-менеджмент

Задания открытого типа

1. Как называется учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации?
2. Кто такие «лягушки» в тайм-менеджменте?
3. Кто такие «слоны» в тайм-менеджменте?

© РГУТИС

4. Перечислите основные функции (техники) самоменеджмента.

5. Соотнесите термин и его определение?

1. Делегирование
2. Ответственность
3. Организационные полномочия

А. передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение

Б. ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять условия некоторых ее сотрудников на выполнениеопределенных задач

В. обязательство выполнить имеющиеся задачи и отвечать за их удовлетворительное разрешение

6. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется …

7. Стратегия достижения SMART-цели (действие в заданной ситуации) называется …

8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям. Назовите их:

9. SWOT-анализ как инструмент самоменеджмента предполагает изучение:

Ответ: своих сильных и слабых сторон, возможностей и угроз внешней среды.

10. Установите соответствие между содержанием основных (базовых) функций менеджмента и их названием:

1: Процесс составления планов организации

2: Функция, заключающаяся в правильном распределении задач, полномочий, ответственности и ресурсов между исполнителями и обеспечение их совместной работы

3: Активизация деятельности персонала и побуждение его к эффективному труду для достижения целей организации

4: Процесс, в ходе которого менеджмент определяет, во-первых, достигнуты или нет цели организации, а, во-вторых, верными ли были решения и не нуждаются ли они в корректировке

5: Обеспечение согласованности действий всех звеньев управления, и поддержание устойчивого режима работы компании

А: планирование
Б: организация
В: мотивация
Г: контроль
Д: координация

11. Суть метода Альпы заключается в:

12. Суть принципа Парето в планировании времени

13. Установление приоритетов с помощью АВС-анализа подразумевает

14. Соотнесите метод изучения затрат времени и его характеристику

1. Фотография использования рабочего времени
2. Хронометраж
3. Фотохронометраж

А. метод изучения затрат рабочего времени или времени работы и перерывов в работе оборудования путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат на протяжении полной рабочей смены или некоторой ее части

Б. вид наблюдения, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы оперативной работы, элементы оперативного, подготовительно-заключительного и времени обслуживания рабочего места .

В. вид наблюдения, при котором одновременно с проводимой в течение смены фотографией рабочего времени в отдельные ее периоды проводится хронометраж. Его целесообразно применять при изучении затрат времени на отдельные элементы работы, не

© РГУТИС

повторяющиеся циклически в течение рабочего дня.

15. Слоновые задачи – это
16. Определите последовательность действий при использовании метода Альпы:
контроль (учет несделанного).
оценка длительности выполнения заданий;
принятие решений по приоритетам и перепоручению некоторых дел;
резервирование времени (в соотношении 60:40);
составление списка заданий;

УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

1	Определите лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
1	выполненное – вычеркнуть
2	провести хронометраж всех задач в плане
3	составить список жестких задач
4	составить список гибких задач
2	Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …
1	похитителями качества
2	*поглотителями времени*
3	растратчиками финансового капитала
4	расхитителями собственности
3	Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую… В результате теперь не успеваю дописать заключение».
1	Нечеткая постановка цели
2	*Отсутствие приоритетов в делах*
3	Попытки слишком много сделать за один раз
4	Плохое планирование дня
4	Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:
1	Ожидания
2	Прокрастинация
3	*Прерывания*
4	Отвлечения
5	К поглотителям времени относятся
1	*Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени*
2	Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
3	Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
4	Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы

Задания открытого типа

1. Установите правильное соотношение классификации и входящих в нее биоритмов.

Наименование классификации	**Виды биоритмов**
А. По степени зависимости от внешних условий	1. — физиологические — экологические
Б. Классификация Ф. Хальберга	2. — суточные (циркадианные) — месячные — сезонные

© РГУТИС

	— многолетние и пр.
В. По длительности периода	3. — ритмы высокой частоты — ритмы средней частоты — ритмы низкой частоты
Г. По выполняемой функции	4. — экзогенные — эндогенные

2. Как древние греки называли поглотителей времени?

3. Соотнесите функцию самоменеджмента и методы, посредством которых она реализуется.

1. Постановка целей.
2. Планирование.
3. Принятиерешений.
4. Организация иреализация.
5. Контроль.
6. Коммуникации иинформация.

А. SWOT-анализ, правильнаяпостановка цели, выбор стратегии поведения

Б. Годовое, месячное и ежедневное планирование, составление стратегических и оперативных планов, временной менеджмент, система управления временем Бенджамина Франклина, ведение «Дневников времени»,составление плана на день по методу «Альпы».

В. Закон Парето, метод Эйзенхауэра, расстановка приоритетов, делегирование полномочий, АБВ-анализ.

Г. Исследование своих биоритмов, построение графика продуктивности.

Д. Различные виды контроля.

Е. Применение памяток, компетентное ведение переговоров, быстрый оптимизированный поиск нужной информации и разумное применение коммуникационных средств.

4. Установите соответствие между содержанием типов темперамента и их названием:

1: уверенный в себе человек, открытый для общения

2: человек с неуравновешенным характером, проявляющий открытый интерес к внешней среде и своему окружению

3: человек с неустойчивым поведением, погруженный в свой внутренний мир

4: спокойный человек, не проявляющий большого интереса к внешнему миру и общению

А: флегматик
Б: сангвиник
В: холерик
Г: меланхолик

5. Установите последовательность в иерархии потребностей от низших к высшим:
потребность в безопасности
потребность в признании и уважении
потребность самовыражения
физиологические потребности

6. Установите последовательность возобновления потенциала личности по уровням:
биологически-обусловленного потенциала
личностного потенциала

© РГУТИС

потенциала индивидуальности
психического (социально-обусловленного) потенциала

7. Укажите основные причины нехватки рабочего времени руководителя

8. Соотнесите механизм психологической защиты от стрессов и его характеристику

1. Сублимация
2. Отрицание
3. Проекция
4. Регрессия

А. полный отказ от неприятной информации, который позволяет достаточно эффективно отгородиться от нее.

Б. перенос своих разрушительных или неприемлемых мыслей, желаний, черт, мнения и мотивов на других людей.

В. позволяет приспособиться к травмирующей ситуации конфликта, тревоги или давления за счет возвращения к привычным с детства практикам поведения: крику, плачу, капризам, эмоциональным просьбам и др.

Г. энергия нежелательных, травмирующих или негативных переживаний перенаправляется на достижение социально одобряемых конструктивных целей.

9. На продуктивность памяти влияют субъективные и объективные причины.

Распределите причины в соответствии с этим критерием (заполните таблицу).

Интерес человека к информации
Выбранный тип запоминания
Применяемые приемы запоминания
Врожденные способности
Состояние организма
Предшествующий опыт
Установки человека
Характер и количество информации
Наглядность информации
Понятность информации
Связность информации
Особенность обстановки, в которой идет запоминание информации

Субъективные причины	Внешние факторы

10. Какое понятие имеет следующее определение?

последовательность профессиональных ролей, статусов и видов деятельности в жизни человека.

11. Какое понятие имеет следующее определение?

Формализованное представление о том, какой путь должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте. Составляется на основе личных запросов работника, его общеобразовательного уровня и профессиональной подготовки, медицинского заключения о состоянии здоровья, рекомендации по профессиональной пригодности типовых схем профессионально-квалификационного продвижения.

12. Для познания мира человек использует когнитивные способности, к которым относятся:

13. Определите последовательность действий при планировании:

Определение исполнительных лиц и брифинг
Этап вариантного проектирования
Этап выявления требуемых ресурсов и источников
Этап постановки целей (задач)
Этап составления плана по достижению намеченного
Этап фиксации результатов планирования в физическом виде (карта, план, проект)

© РГУТИС

УК-6.3. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
Тестовые задания

1	Качества творческой личности, которые выявили американские психологи Э. Торренс и Л. Холл:
1	высокая работоспособность
2	способность внушать веру в свои силы партнеру по общению, проявлять сопереживание, интуицию, дружелюбие, оптимизм
3	осознание господствующих идей и способность отказаться от них;
4	поиски альтернативных подходов к проблеме;
2	Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …
1	срочность и регулярность
2	*важность и срочность*
3	бюджетируемость и регулярность
4	гибкость и жесткость

Задания открытого типа

1. Продолжите определение самоменеджмента — это управление базовыми ресурсами личности, такими как:
2. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы:
3. Немецкий исследователь Г. Хамп установил, что ... (установите правильно соотношение)

1. лица, занятые физической деятельностью
2. люди умственного труда
3. служащие

А. представители утреннего типа
Б. представители вечернего типа
В. представители смешанного типа (аритмики)

4. Что значит «расставить приоритеты»?
5. Изобразите графически и назовите метод тайм-менеджмента, помогающий расставлять приоритеты: делать важное и не тратить время на ненужное.
6. Что такое «самопознание»?
7. Перечислите инструменты самопознания:
8. Соотнесите функцию самоменеджмента и ее назначение.

1. Постановка целей.
2. Планирование.
3. Принятиерешений.
4. Организация иреализация.
5. Контроль.
6. Коммуникации иинформация.

А. Обмен информацией.
Б. Анализ и формирование
В. Разработка планов иальтернативных вариантов своей деятельности
Г. Принятие решенийпо предстоящим делам
Д. Составление распорядка дня и организация личноготрудового процесса вцелях реализации
Е. Самоконтроль и контроль итогов (вслучае необходимости —корректировка целей). личных целей

© РГУТИС

поставленных задач.

9. Л. Зайверт выделил основные принципы самоменеджмента. Соотнесите принцип и его описание.

1. Самопроизвольность .
2. «Погружённость» системы
3. Направленность самоорганизации
4. Искусственное начало
5. Ресурсная поддержка.

А. конкретная система произвольно решает необходимые задачи для обеспечения себя ресурсами и услугами. При этом необходимы параллельность, концептоемкость, виртуальность, двойственность самоуправления, дополнительность самоменеджмента и дигитальность.

Б. принцип является основополагающим иобеспечивающим появление эффекта в условиях управляемых систем

В. последовательный принцип, предполагающий эффект самоорганизации, саморазвития от погруженности человека в свою внешнюю среду.

Г. развивает параллельность: насебя (семью), теневой рынок, на общество.

Д. руководители, менеджеры должны либо учесть, либо искусственно «создать» такую ситуацию, в которой «погруженные» в систему могут какое-то время обеспечивать себя тем, что им необходимо для «сдерживания» эффекта самоликвидации.

10. Сформулируйте личную цель в соответствии с правилом SMART.
11. Какими качествами должен обладать руководитель?

7.3.2 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Преимущества самоменджмента.
2. Самоменеджмент: управление ресурсами платежеспособности, образованности и активности. Краткая характеристика.
3. Понятие самоменеджмента. Функции самоменеджмента.
4. Понятие самоменеджмента. Основные принципы самоменеджмента.
5. Теоретические концепции самоменеджмента: Л. Зайверт, М. Вудкок и Д. Френсис, В.И. Андреев.
6. Самоменеджмент и личный успех. Курт Нагель: 3 шага к личному успеху. Инструменты самоменеджмента: классификация, краткая характеристика.
7. Личные цели: понятие, порядок постановки личных целей.
8. Цели: понятие, методы постановки. ВАК-образ.
9. Цели: понятие, методы постановки. SMART.
10. Понятие и назначение дерева целей. Методика формирования дерева целей.
11. Понятие и этапы планирования.
12. Планирование: понятие и принципы.
13. SWOT-анализ в самоменеджменте. Понятие, цель, методика.
14. Методы простого и приоритетного планирования
15. Тайм-менеджмент: понятие, назначение, преимущества.
16. Понятие и принципы тайм-менеджмента.
17. Понятие, техники и приемы тайм-менеджмента.
18. Понятие биологического ритма работы. Биологический ритм дневной и недельный. Биологический ритм работы менеджера
19. Понятие баланса времени. Баланс времени менеджера

© РГУТИС

20. Управление временем. Капитал времени.
21. Система учета времени А. А. Любищева
22. Система управления временем Б. Франклина
23. Рациональное моделирование рабочего пространства.
24. Понятие и методы инвентаризации времени.
25. Карьера. Управление карьерой. Шаги построения карьеры.
26. Карьерограмма: понятие, назначение, этапы построения.
27. Понятие и способы развития эмоционального интеллекта.
28. Управление эмоциями: понятие, цель процесса, способы и методы управления эмоциями.
29. Понятие стресса. Типы реакций на стресс, причины стрессов.
30. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.

31. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки.
32. Стресс в деятельности руководителя. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.
33. Личностный и профессиональный рост: понятия, отличия, основные этапы профессионального роста.
34. Личные качества, этические нормы и профессиональные компетенции менеджера.
35. Методики тайм-менеджмента: метод «шести задач», метод «Альпы», матрица Д. Эйзенхауэра
36. Методики тайм-менеджмента: прием выполнения дел «Швейцарский сыр», прием «Съедания слона», «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»

3. Типовые практические задания

Задача 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики.

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Задача 2. Составьте ежедневного плана на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето,Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

Задача 3. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста

Задача 4. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентом соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

Задача 5. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

Задача 6. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике,

© РГУТИС

рассмотренной на практических занятиях

Задача 7. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Задача 8. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

Задача 9. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Задача 10. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задача 11. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Задача 12. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задача 13. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задача 14. Составьте ежедневный план на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето,Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

Задача 15. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ напредмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.

Задача16. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Задача17. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.

Типовые компетентностно-ориентированные задания для контроля

Раздел 1.

Сформулируйте личную цель в соответствии с правилами SMART

Постройте дерево целей

Раздел 2.

© РГУТИС

Используя матрицу Эйзенхаура, распределите «дела».
Составьте план на неделю, на день, используя метод «Альпы».
Раздел 3.
Составьте личный круг забот и круг влияния.
Раздел 4.
Постройте карьерограмму.
Подготовьте самопрезентацию.

4. Задания для группового проекта

Проект выполняется в группах от 2 до 5 человек.

По выбранной теме необходимо найти в источниках упражнение на развитие навыков планирования, подготовить (адаптировать для аудитории) и провести его в группе. Упражнение не должно превышать по времени 30 минут.

Темы:

1. Метод простого планирования
2. Метод приоритетного планирования
3. Метод «шести задач»
4. Метод А, В, С
5. Метод Д. Эйзенхауэра
6. Система учета времени А. А. Любищева
7. Система управления временем Б. Франклина
8. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
9. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
10. Метод «Альпы»
11. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
12. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
13. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»

7.4. Содержание занятий семинарского типа.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задачи, которые должен уметь решать специалист в области сервиса и туризма.

Виды практических занятий

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения **практической** работы студенты производят как в письменном виде, так и в форме презентаций, видеоматериала, устной

© РГУТИС

форме. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Тематика практических занятий

Раздел 1. Самоменеджмент как основа управления собой и другими людьми

Практическое занятие 1.

Вид практического занятия: Устный опрос студентов по вопросам.

Тема и содержание занятия: Понятие, сущность и значение самоменеджмента.

План практического занятия:

1. Самоменеджмент как искусство управлять собой.
2. Сущность самоменеджмента.
3. Концепции самоменеджмента.
4. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
5. Генезис развития самоменеджмента как отдельной области знаний

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

Цель занятия: приобрести фундаментальные знания о понятии и значении самоменеджмента

Практические навыки: навык поиска и обработки информации.

Продолжительность занятия 2 часа.

Контрольные задания:

1. Найти 5 определений самоменеджмента российских и зарубежных авторов, сравнить, указать акценты.

Практическое занятие 2.

Вид практического занятия: круглый стол

Тема и содержание занятия: **Принципы, функции и методы самоменеджмента**

План практического занятия:

1. Основные принципы самоменеджмента.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Самомотивация.
4. Методы самоменеджмента.
5. Самооценка

Ситуация

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

© РГУТИС

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;
- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;
- ✓ стремление сделать карьеру;
- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Цель занятия: приобрести знания об основных принципах и функциях самоменеджмента
Практические навыки: Навыки применения экономической, организационной и управленческой теории на практике.
Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 3.

Вид практического занятия: работа в малых группах (интерактивное занятие)
Тема и содержание занятия: **Постановка целей в деятельности менеджера.**
План практического занятия:

1. Личные и профессиональные цели.
2. Упражнение «жизненные цели».
3. Работа с целями.
4. SMART – цели.
5. Декартова система.

Упражнение «жизненные цели».

Шаг 1. уделите 10 минут времени поиску ответа на вопрос «Что я действительно хочу получить от своей жизни?» Долго не думайте, записывайте всё что приходит вам в голову. Уделите внимание всем сферам вашего бытия. Фантазируйте. Чем больше, тем лучше. После этого в течение 2х минут решите, что бы вы хотели добавить в свой список.

Шаг 2. Сейчас вам две минуты на то, чтобы выбрать из вашего списка

то, чему бы вы хотели посвятить ближайшие три года. А после ещё две минуты – чтобы дополнить или изменить список. Цели должны быть реалистичны.

© РГУТИС

Шаг 3. Сейчас мы определим цели на ближайшие шесть месяцев – две минуты на составление списка и две минуты на его корректировку.

Шаг 4. Уделите две минуты работе над своими целями. Насколько они конкретны, насколько соответствуют друг другу, насколько ваши цели реалистичны в категориях времени и имеющихся ресурсов. Возможно, вам следует ввести новую цель – приобретение нового ресурса.

Шаг 5. Периодически пересматривайте свои списки, хотя бы для того, чтобы убедиться, что вы двигаетесь в выбранном направлении. Выполнение этого упражнения похоже на использование карты в походе. Периодически вы обращаетесь к ней, корректируете маршрут, возможно, даже меняете направление, но главное, знаете, куда идёте.

Отвечайте на первый вопрос так, словно вы обладаете неограниченным ресурсом времени. Но, составляя списки средне- и краткосрочных целей, пишите так, как если бы это были ваши последние годы, дни и месяцы. Первая рамка поможет вспомнить всё, к чему стремитесь. Вторая рамка позволит сконцентрироваться на действительно важных для вас вещах.

4,5. Работа с целями. SMART– цели. Декартова система.

Цели должны быть SMART

При постановке целей в интересах всех участников сделать так, чтобы они были ясными и однозначными. Это значит, что они должны обладать определёнными характеристиками. Эти характеристики можно запомнить по первым буквам английской аббревиатуры SMART, т.е. цели должны быть:

· Конкретными (specific – S) – ясными и чёткими в отношении того, что должно быть достигнуто.

· Измеримыми (measurable – M) – т.е. указывать, как и чем будет измеряться успех.

· Согласованными (agreed – A) – с целями и миссией организации, а в идеале с человеком, который будет работать ради достижения поставленных целей, и с любым, на кого может повлиять результат их достижения.

· Реалистичными (realistic – R) – достижимыми с учётом имеющихся ограничений и необходимости согласования с другими целями.

· Определёнными во времени (timed – T) – для достижения цели устанавливается необходимое время.

Для придания целям ясности и конкретности необходимо ответить на ряд вопросов (Декартова схема):

Что не случится, если ты сделаешь это?	Что случится, если ты сделаешь это?
Что не случится, если ты не сделаешь это?	Что случится, если ты не сделаешь это?

Теперь, чётко обозначив и осознав свои цели, давайте поговорим о плате за их достижение. Попробуем ответить на следующие вопросы:

· С какими трудностями я могу столкнуться на пути к своей цели?
· На что я готов ради достижения своей цели?
· Чем я готов пожертвовать во имя своей цели?

© РГУТИС

Записав ответы на эти вопросы на бумаге, попробуем обозначить свои самые серьёзные страхи и опасения на пути к цели. Затем пропустить через декартовую схему, оценить их объективную значимость.

Цель занятия: закрепить полученные в ходе лекционного занятия знания,

Практические навыки: владеть навыками формулирования целей, методами постановки целей.

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 4.

Вид практического занятия: case-study (анализ ситуаций)

Тема и содержание занятия: **Планирование своей деятельности**

1. Планирование своей деятельности.
2. Цели планирования.
3. Коммуникации и восприятие информации.

Задания:

Составьте ежедневный план на неделю с применением методик, рассмотренных на лекции, включая: Принцип Парето, Метод «Альпы».

Контрольная точка №1: тест

Цель занятия: использовать информацию, полученную на лекции.

Практические навыки: овладеть навыками разработки плана.

Продолжительность занятия 2 часа.

Раздел 2. Тайм-менеджмент как раздел самоменеджмента

Практическое занятие 5.

Вид практического занятия: case-study

Тема и содержание занятия: Тайм-менеджмент как элемент самоменджента

План практического занятия:

1. Сущность времени. Понятие ресурса времени.
2. Системы учета и инвентаризации времени.
3. Причины дефицита времени.
4. Методы управления своим временем.
5. Принципы и приемы организации времени.
6. Экономия усилий.

Цель занятия: используя информацию, полученную на лекции, приобрести умение использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

Практические навыки: овладеть навыками управления временем.

Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 6.

© РГУТИС

Вид практического занятия: интерактивное практическое занятие, работа в команде.

Тема занятия: Анализ и учет использования времени в работе менеджера

План практического занятия:

1. Хронометраж как персональная система учета времени. Техники хронометража
2. Поглотители времени.
3. Системы и методики управления временем.

Практические задания:

4. Выполнение практической работы по хронометражу рабочего дня студента.
5. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентом соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.
6. Составление списка всех дел на предстоящую неделю, согласно матрице Эйзенхауэра, по важности и срочности.
7. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Продолжительность занятия 4 часа.

Практическое занятие 7.

Вид практического занятия: обсуждение вопросов, case-study, рубежный контроль

Тема и содержание занятия: Создание личной системы тайм-менеджмента

План практического занятия:

1. Понятия ресурса активности и работоспособности
2. Общие существенные признаки активности личности.
3. Основные виды активности человека
4. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
5. Жизненные циклы работоспособности человека
6. классификация биоритмов человека.
7. Назовите суточные ритмы человека. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.
8. Основные составляющие здорового образа жизни.
9. Разработка дерева целей с обоснованием собственной мотивации.

Контрольная точка №2 – устный опрос на занятии.

© РГУТИС

Цель занятия: закрепить знания в области персонального тайм-менеджмента, сформировать умение создавать личную систему тайм-менеджмента

Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития

Продолжительность занятия 4 часа.

Раздел 3.Управление карьерой

Практическое занятие 8.
Вид практического занятия: работа в группах
Тема и содержание занятия: **Организация рабочего места менеджера**
План практического занятия:
1. Характеристика и функции рабочего места
2. Система организации рабочего места «пять S»
3. Разработка планировки рабочего места

Цель занятия: разработать проект по эффективной организации рабочего места менеджера.
Практические навыки: овладеть способностью проектирования рабочего пространства
Продолжительность занятия 2 часа.

Практическое занятие 9.

Вид практического занятия: работа в группах
Тема и содержание занятия: **Качества современного менеджера**
План практического занятия:
1. Главные критерии успешности менеджера.
2. Специальные и базовыекомпетенции менеджера.
3. Личные качества менеджера.
4. Этические нормы менеджера.
5. Личные ресурсыменеджера.
6. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
7. Упражнение на развитие лидерских навыков
8. Задача. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Ситуация 1
Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

© РГУТИС

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлятьуправленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретениялидерских навыков?

Ситуация 2

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподносила мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позицииэффективного руководителя?

Цель занятия: закрепить знания, полученные на лекции, сформировать понимание качеств менеджера.

Практические навыки: сформировать навык владения технологией постановки задач саморазвития и профессионального роста.

Продолжительность занятия 2 часов.

Практическое занятие 10.

Вид практического занятия: работа в малых группах

Тема и содержание занятия: **Ресурсы личной эффективности**

План практического занятия:

1. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост.

© РГУТИС

2. Основные этапы профессионального роста.
3. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.
4. Факторы торможения карьеры.
5. Факторы успешной карьеры.
6. Карьерный потенциал.
7. Критерии карьерного успеха.
8. Построение карьерограммы.
9. Задача. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике

Контрольная точка №3 - тест

Цель занятия: выработать навыки анализа личной эффективности и навыки построения карьерных планов.

Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Продолжительность занятия 4 часа.

Практическое занятие 11.

Вид практического занятия: тренинг

Тема и содержание занятия: **Развитие коммуникативных навыков**

Цель занятия: развить коммуникативный навык самопрезентации.

Ситуация

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация

© РГУТИС

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Продолжительность занятия 2 часа.

Раздел 4. Управление эмоциями

Практическое занятие 12.
Вид практического занятия: тренинг
Тема и содержание занятия: **Понятие и характеристики эмоционального интеллекта**

План практического занятия:
Задание «Дневник эмоций»

Приобретите тетрадь или блокнот. Определите для себя наиболее удобное время (утро, вечер). В это время вы ежедневно будете записывать результаты работы за день. На протяжении всего дня отслеживайте, какие эмоции вы испытываете, чем вызваны эти эмоции, отслеживайте общий фон настроения.
В выбранное вами время зафиксируйте факты: какие наиболее сильные эмоции вам запомнились за сегодняшний день, в какие моменты они возникли. Запишите так же, какие ощущения возникали в теле во время переживания этих эмоций, какие мысли посещали вас в этот момент?

Записывайте свои наблюдения в свободной форме или в таблице
Факт (ситуация, человек)
Мысли
Физические ощущения
Эмоции

Упражнения для развития навыков осознания эмоций других
«Немой телевизор»
Включите телевизор и отключите звук. Найдите какой-нибудь художественный фильм и некоторое время посмотрите его, наблюдая за жестами, мимикой и расположением в пространстве героев и размышляя, какие эмоции они сейчас испытывают. Это весьма увлекательный процесс.

© РГУТИС

Если вам не очень нравится смотреть таким образом художественное кино, посмотрите какие-нибудь теледебаты или новости. Посмотрите кусок знакомого фильма и кусок незнакомого. Какова разница в процессе наблюдения? Мешает или помогает знание сюжета сопоставлять «невербальность» с эмоциями? Сравните фильмы разных жанров. Американские и французские. В чем сходство и различие невербального поведения в разных культурах? Посмотрите фильм, где играют известные актеры, и какой-нибудь дешевый сериал. Сравните невербальные проявления актеров с реальными людьми в какой-нибудь программе-репортаже.

«Общественный транспорт»

Эта игра имеет дополнительный бонус. Для наблюдения за немым телевизором необходимо иметь время, телевизор или компьютер и согласие родственников на его использование. Когда вы находитесь в общественном транспорте, вам нужно только время, которое как раз можно занять полезной деятельностью. Поэтому, когда вам надоела газета, которую вы прикупили для поездки в метро, или кончилась книга, взятая в поезд или самолет, вполне можно переключиться на эту игру. Что чувствуют эти люди? Если вы видите парочку, то в каких они отношениях? Если кто-то кому-то что-то рассказывает, то веселая история или грустная?

Упражнения для развития навыков управления своими эмоциями

«Дыхание»

Выработайте у себя привычку: если вы осознали эмоцию, и она вам не нравится и мешает, сразу начинайте обращать внимание на свое дыхание и начинать дышать чуть медленнее, обращая внимание на выдох.

«Телесные методы»

Выберите телесный метод управления эмоциями, который можно использовать практически в любых ситуациях. Например, незаметно сжать-разжать кулаки. Привстать несколько раз на цыпочки. Встать, немного пройтись и снова сесть. Тренируйтесь использовать его хотя бы раз в час.

«Проблемы»

Напишите список актуальных для вас сейчас проблем. Вспомните максимальное количество проблем (обратите внимание: сначала могут возникнуть некоторые трудности, а затем процесс пойдет – проблемы мы искать умеем).
Теперь переформулируйте эти проблемы в цели. Следите за тем, чтобы формулировать цели позитивно, то есть не используя частицу «не», а также слова «бросить», «прекратить», «перестать». Сформулируйте цели максимально конкретно, обязательно определите срок, к которому вы планируете их достичь.
Обратите внимание, как изменилось ваше эмоциональное состояние по сравнению с тем, когда вы начинали.

«Ресурсное состояние»

1. Упражнение лучше выполнять стоя. Вспомните какую-либо ситуацию, жизненный момент, когда вы находились в ресурсном состоянии. Воссоздайте эту ситуацию, вспомните ее в мельчайших подробностях: ресурсное состояние снова появится. Погрузитесь в свои ощущения, представьте себя в этом состоянии.
2. Создайте портрет этого состояния с помощью следующих вопросов…

– Где точно в вашем теле «это» находится?
– Какой формы это ощущение?
– Каких размеров это ощущение?
– Какого цвета?

© РГУТИС

– Какие образы и/или слова приходят из прошлого?
– Имеет ли «это» температуру?
– Какое «это» на ощупь?
– Какая у этого ощущения граница?
– Двигается ли «это»?
– На какой материал это похоже: дерево, металл, воздух, вода, вата?
– Можно ли это сдвинуть с места?

3. Поставьте перед собой порог или нарисуйте черту и выйдите за нее, находясь в ресурсном состоянии.

«Хвастаться»

Каждый день записывайте, что вы сегодня сделали хорошо и успешно. Что вам удалось?

Что вас порадовало?

Мы не призываем постоянно находиться в позитивном настроении. Как мы помним, страх, гнев и печаль – тоже полезные эмоции и, допуская только позитивные эмоции в свою жизнь, мы теряем большое количество информации и можем пропустить что-то важное. При этом, когда мы позитивно настроены, нас значительно сложнее чем-либо расстроить или вывести из себя. Таким образом, позитивный подход создает для нас твердую опору под ногами и своего рода защиту от чрезмерного влияния на нас неприятных событий и эмоций.

Цель занятия: выработать навыки осознания своих эмоцией.

Практические навыки: владение методами ранжирования и приоритизации задач собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Практическое занятие 13.

Вид практического занятия: работа в малых группах, тренинг

Тема и содержание занятия: **Способы управления эмоциями**

План практического занятия:

1. Эмоциональная грамотность по Д.Гоулману.

2. Задача.Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики. Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется

большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя

достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш

предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Упражнение «Установки про эмоции»

Это упражнение позволяет проанализировать, какие у вас существуют установки про эмоции? Для этого вспомните все, что приходит вам в голову: что говорили ваши родители, учителя или другие значимые люди, что вы читали в литературе или видели в кино, какие помните пословицы, поговорки и крылатые фразы про эмоции? После того, как вы выписали все, что удалось вспомнить, проанализируйте, как эти

© РГУТИС

установки и убеждения влияют на ваше поведение и/или эмоциональное состояние?

Хотели бы вы изменить какие-то из них?

Упражнение «О чем сигнализирует нам негативная эмоция?»

Выберите эмоцию, которую вы считаете негативной. Которую вы не любите и всеми силами стремитесь скрыть. Вспомните ситуации, в которых у вас возникала эта эмоция.

• Как вам кажется, с чем связано, что она появлялась именно в эти моменты?

• О чем она хотела вам просигнализировать? На что важное обратить внимание? Что изменится, если вы начнете прислушиваться к этой информации?

• Чем вам помогла эта эмоция? Что было хорошего в том, что эта эмоция возникала?

• Что произойдет, если вы позволите себе испытывать, а иногда и проявлять эту эмоцию?

Пока мы не признаём наличие эмоции, «не видим ее», мы не можем и хорошо видеть ситуацию в целом, то есть не обладаем достаточной информацией. И естественно, не признавая наличие какой-то эмоции, не можем с ней расстаться, она так и остается где-то внутри в виде мышечных зажимов, психологических травм и прочих неприятностей.

Упражнение «Эмоциональный баланс»

Выберите какие-нибудь значимые для вас личные или деловые отношения. Для личных отношений достаточно вспомнить период от нескольких дней до недели, для деловых лучше взять период побольше – один-два месяца. Разделите лист вертикальной чертой пополам, левую колонку обозначьте как «+», правую – как «—». Запишите в левой колонке все ваши действия, которые, по вашему мнению, улучшали состояние вашего счета (те действия, которые улучшали настроение вашему партнеру), в правой – ухудшали его. Посмотрите, как вы повлияли на состояние своего эмоционального баланса в этих отношениях за данный период. Удалось ли вам улучшить его или хотя бы сохранить на прежнем уровне? Или количество действий в правой колонке начинает удручающе превалировать?

Если же вы относитесь к той категории людей, у которых имеется только куча прекрасных действий в левой колонке, задайтесь вопросом, не нарушаете ли вы баланс и в этом случае? Не слишком ли много даете своим партнерам и не слишком ли мало просите взамен?

И в том и в другом случае стоит составить план действий, которые помогут вам поддерживать баланс в более или менее равновесном состоянии. Такой анализ полезно проводить для себя хотя бы раз в месяц для самых значимых фигур и «счетов» и раз в несколько месяцев – для важных для вас людей.

Упражнение «Эмоциональные мотиваторы в моей компании»

Задумайтесь и пропишите, что вы можете сделать, чтобы поддерживать в вашей компании постоянную атмосферу драйва, азарта и задора.

Цель занятия: выработать навыки управления своими эмоциями и эмоциями других.

Практические навыки: управления эмоциями для повышения личной эффективности

© РГУТИС

Практическое занятие 14.
Вид практического занятия: работа в малых группах
Тема и содержание занятия: **Управление стрессом**
План практического занятия:

1. Понятие стресса. Типы реакций на стресс, причины стрессов.
2. Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения
3. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки.
4. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.

Цель занятия: закрепить знания в области эмоционального интеллекта и управления стрессом.

Практические навыки: применение экономической, организационной и управленческой теории на практике

Практическое занятие 15. Защита групповых проектов
Вид практического занятия: защита проекта
Цель занятия: контроль усвоения компетенции
Продолжительность: 2 часа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1.Основная литература

1.Маслова Е.Л., Коленова В.А. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Издательство: Дашков и К, 2024, 84 с. ЭБС Znanium.com. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=448521

2.Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924

3.Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2187021 – Режим доступа: по подписке.

4.Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/13416. - ISBN 978-5-369-01061-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1080284

8.2.Дополнительная литература

1.Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова ; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск : ИЦ НГА «Золотой колос», 2019. - 287 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1461079

© РГУТИС

2.Чуланова, О. Л. Кадровый консалтинг : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 358 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5971e2c8792fc2.42060563. - ISBN 978-5-16-012953-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1906705 – Режим доступа: по подписке.
3.Зеер, Э. Ф. Основы профессиологии : учебное пособие / Э.Ф. Зеер, Э.Э. Сыманюк, М.В. Зиннатова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 205 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1818877. - ISBN 978-5-16-020989-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197261 . – Режим доступа: по подписке.
4.Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: https://doi.org/10.12737/11664. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/937985
5.Чуланова, О. Л. Управление компетенциями персонала : учебник / О.Л. Чуланова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 232 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a254bb67671e0.26628575. - ISBN 978-5-16-013567-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2142534
6.Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учебное пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н. И. Шаталовой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1007094

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научная электронная библиотека https://cyberleninka.ru/
2. Научная электронная библиотека http://www.e-library.ru/
3. Электронная библиотечная система http://znanium.com/
4. Электронная библиотечная система http://book.ru/

Ресурсы, содержащие материалы по самоменджменту

1. https://glebarhangelsky.ru/
2. https://smartfield.ru/
3. https://www.leadertask.ru/blog/self-management

8.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных социально-экономических показателей «ВЦИОМ»: https://wciom.ru/news/ratings/
4. Справочно-правовая система «Консультант+» http://www.consultant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины «Самоменджмент» предусматривает контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и практическим занятиям) работу обучающегося.

В качестве основной методики обучения была выбрана методика, включающая - совокупность приёмов, с помощью которых происходит целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками.

© РГУТИС

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине «Самоменджмент» в предлагаемой методике обучения выступают лекционные (вводная, повествовательная, проблемная, лекция-диалог) и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

- лекции

Лекции**:** содержание подается через серию вопросов, на которые слушатель должен отвечать непосредственно в ходе лекции**;**

- практические занятия

Практические занятия по дисциплине «Самоменджмент» проводятся с целью приобретения практических навыков использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ; определения задачи саморазвития и профессионального роста, распределения их на долго-, средне- и краткосрочные периоды с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; использование знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

Практическая работа заключается в выполнении студентами, под руководством преподавателя, комплекса учебных заданий направленных на усвоение научно-теоретических основ самоменджмента, приобретение практических навыков овладения методами практической работы с применением современных информационных и коммуникационных технологий. Выполнения практической работы студенты производят в письменном и устном виде, в виде анализа кейсов, а также эссе и рефератов. Отчет предоставляется преподавателю, ведущему данный предмет, в электронном и печатном виде.

Практические занятия способствуют более глубокому пониманию теоретического материала учебного курса, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности студентов. Основой практикума выступают типовые задачи, которые должен уметь решать специалист в области сервиса на предприятиях технического сервиса автомобилей.

При изучении дисциплины «Самоменджмент» используются следующие виды практических занятий:

- устного и письменного опроса,
- презентаций,
- тестирования,
- круглого стола,
- группового проекта,
- деловой игры,
-case-study

- самостоятельная работа обучающихся

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и технической документацией, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Самоменджмент», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

© РГУТИС

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся являются:
- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Самоменджмент» обеспечивает:
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-технической литературой и технической документаций;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Самостоятельная работа студента предусматривает следующие виды работ:
- подготовка докладов на заданную тему,
- выполнение индивидуальных и групповых заданий и проектов;
- подготовка к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Формы самостоятельной работы: изучение рекомендуемой литературы, изучение материала лекций, поиск и обработка информации для подготовки группового проекта, подготовка к практическим занятиям, подготовка к контрольным точкам.

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

Учебные занятия по дисциплине «Самоменджмент» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Занятия лекционного типа, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Занятия семинарского типа	учебная аудитория, специализированная учебная мебель ТСО: видеопроекционное оборудование/переносное видеопроекционное оборудование доска
Самостоятельная работа обучающихся	помещение для самостоятельной работы, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное

© РГУТИС

	оборудование, автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доска; Помещение для самостоятельной работы в читальном зале Научно-технической библиотеки университета, специализированная учебная мебель автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», интерактивная доска

© РГУТИС