

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан

« 9 » февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.03 САМОМЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки

38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) подготовки

Руководитель IT проектов

Программа магистратуры

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Год набора 2023

Новокузнецк 2023

в РПД К.М.01.03 САМОМЕНЕДЖМЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 8 от « 9 » февраля 2023 г.)

на 2023 / 2024 учебный год

по направлению подготовки БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) программы Руководитель IT проектов

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 7 от « 9 » февраля 2023 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры Экономики и управления

протокол № 6 от «19» января 2023 г.

Зав. кафедрой Ю.Н. Соина-Кутищева

Оглавление

1 Цель дисциплины.....	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.	5
3.1 Учебно-тематический план	5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.	6
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	7
5.1 Учебная литература	7
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	9
6 Иные сведения и (или) материалы.	9
6.1 Примерные темы письменных учебных работ.....	9
6.1.2 Примерные темы и варианты письменных учебных работ для ОФО и ЗФО.....	9
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации.....	12
6.2.1 Вопросы к экзамену	12
6.2.2 Примерная форма билета	14
6.2.3 Кейсы для проверки компетенции.....	14

1 Цель дисциплины.

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы магистратуры (далее - ОПОП): УК-6.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности	Знать: методы определения приоритетов собственной деятельности руководителя. Уметь: формулировать цели деятельности руководителя.
	УК-6.2. Оценивает возможности реализации приоритетов собственной деятельности на основе самооценки	Знать: способы самоорганизации собственной деятельности руководителя. Уметь: контролировать достижение результатов собственной деятельности руководителя. Владеть: способами реализации приоритетов собственной деятельности руководителя на основе коммуникационного менеджмента, тайм-менеджмента, стресс-менеджмента
	УК-6.3. Реализует приоритеты собственной деятельности, в том числе с учетом возможности самосовершенствования	Знать: возможности самосовершенствования в деятельности руководителя. Уметь: определять пути совершенствования собственной деятельности руководителя с учетом имеющихся ресурсов, условий и планируемых результатов.

Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Общекультурные и общенаучные основы профессиональной деятельности» ОПОП ВО, обязательная часть. Дисциплина осваивается на 1 курсе во 2 семестре.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	ОФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	72	72
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12	12

Аудиторная работа (всего):	12	12
в том числе:		
Лекции	4	4
практические занятия, семинары	8	8
Практикумы		
лабораторные работы		
в интерактивной форме	8	8
в электронной форме		
Внеаудиторная работа (всего):	60	56
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	56
4 Промежуточная аттестация обучающегося - зачет		4

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план очной / заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. Занятия	СРС	СРС	Аудиторн. занятия	СРС	СРС	
			лекц.			практ. т.			
1. Введение в самоменеджмент руководителя									
1-2	1.1 Основы самоменеджмента	8	1	0	7	1	0	7	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
3-4	1.2 Особенности самоменеджмента руководителя	8	1	0	7	1	0	7	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
5-6	1.3 Факторы профессионального успеха руководителя	8	0	1	7	0	1	7	Устный опрос, выполнение тестовых заданий Индивидуальное задание по разделу 1
2. Стратегия самоменеджмента руководителя									
7-8	2.1 Целеполагание	6	1	0	5	1	0	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
9-10	2.2 Планирование работы руководителя	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
11	2.3 Мотивация и самоорганизация	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
12	2.4 Самоконтроль	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий Индивидуальное задание по разделу 2
3. Тактика самоменеджмента руководителя									
13	3.1 Деловой стиль и рабочее пространство	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. Занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	прак т.		лек ц.	практ.		
14	3.2 Самоменеджмент коммуникаций руководителя	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
15	3.3 Управление временем руководителя	6	1	1	4	1	1	4	Устный опрос, выполнение тестовых заданий
16	3.4 Стресс-менеджмент	6	0	1	5	0	1	5	Устный опрос, выполнение тестовых заданий Индивидуальное задание по разделу 3
17	Промежуточная аттестация – зачет							4	Зачет
Всего:		72	4	8	60	4	8	56	

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 4.

Таблица 4 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (2 занятия)	посещение 1 лекционного занятия 2-4 балла	4-8
		Практические занятия (4 занятия)	посещение 1 практического занятия и выполнение работы - 2-4 балла	16-32
		Индивидуальное задание (3 задания)	За одно ИЗ от 7 до 15: 7 баллов (выполнено 51 - 65% заданий) 11 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 15 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	21-45
		Итоговый тест	10 баллов (51 - 65% правильных ответов) 12 баллов (66 - 84% правильных ответов) 15 баллов (85 - 100% правильных ответов)	10-15
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия (2 занятия)	посещение 1 лекционного занятия 2-4 балла	4-8
		Практические занятия (4 занятия)	посещение 1 практического занятия и выполнение работы - 2-4 балла	16-32
		Индивидуальное задание (3 задания)	За одно ИЗ от 7 до 15: 5 баллов (выполнено 51 - 65% заданий) 11 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 15 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	21-45
		Итоговый тест	10 баллов (51 - 65% правильных ответов) 12 баллов (66 - 84% правильных ответов) 15 баллов (85 - 100% правильных ответов)	10-15
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация				

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
Промежуточная аттестация - зачет	20 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос теоретический	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5-10
		Задание практическое	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5-10
Итого по промежуточной аттестации (экзамен)				10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

Обучающимся по ЗФО задание на самостоятельную работу выдается на установочной сессии.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

- 1 Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377> (дата обращения: 10.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 2 Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004402> – Режим доступа: по подписке.
- 3 Осипова, О. П. Деловая культура менеджера образования : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся в магистратуре по педагогическому направлению подготовки (44.04.01) / О. П. Осипова, Е. В. Савенкова. - Москва : МПГУ, 2017. - 116 с. - ISBN 978-5-4263-0491-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1316657> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

- 1 Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография / С.Д. Резник, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1168572. - ISBN 978-5-16-016498-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168572> – Режим доступа: по подписке.
- 2 Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>
- 3 Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402750> – Режим доступа: по подписке.
- 4 Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образова-

- ние). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511179>
- 5 Спивак, В. А. *Лидерство : учебник для вузов* / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511178>
 - 6 Водопьянова, Н. Е. *Стресс-менеджмент : учебник для вузов* / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514353>
 - 7 Савина, Н. В. *Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов* / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>
 - 8 Чуркина, М. А. *Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие* / Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.: ISBN 978-5-9614-1005-1. - Текст : электронный. - URL: [Управленческая эффективность руководителя \(znanium.com\)](https://znanium.com/catalog/product/1209527) (дата обращения: 10.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
 - 9 Барнард, Ч. *Функции руководителя. Власть, стимулы и ценности в организации : учебное пособие* / Ч. Барнард ; пер. с англ. В. Кошкина. - 2-е изд. - Москва ; Челябинск : Социум, 2020. - 367 с. - (Актуальная классика менеджмента). - ISBN 978-5-91603-648-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209527> (дата обращения: 10.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
 - 10 Бобина, Н. В. *Самоменеджмент : учебное пособие* / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-4712-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851750> (дата обращения: 10.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
 - 11 Симонова, А. А. *Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии : монография* / А. А. Симонова. - 2-е изд., стер. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-103846-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/534160>

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)

Самоменеджмент руководителя	<p>310 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - занятий лекционного типа; - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. <p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - ноутбук, проектор, экран, акустическая система.</p> <p>Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), Libre Office (свободно распространяемое ПО), Яндекс Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p><i>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</i></p>	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом. 2
--------------------------------	---	---

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1 Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.
- 2 ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал – Электронные данные. – Режим доступа: <https://www.garant.ru>, свободный.
- 3 [Тайм-блог: всё о тайм-менеджменте \(time-blog.ru\)](http://time-blog.ru)

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

6.1.2 Примерные темы и варианты письменных учебных работ для ОФО и ЗФО

Самостоятельная внеаудиторная работа (СРС) студентов дневного и заочного отделения осуществляется в следующих формах:

- ✓ подготовка к практическим занятиям;
- ✓ самостоятельное изучение тем дисциплины (электронное обучение) и написание краткого конспекта;
- ✓ подготовка к текущим контрольным мероприятиям (тестовые опросы);
- ✓ выполнение домашних индивидуальных заданий - 3 задания (в соответствии с тематическим планом и БРС дисциплины)

Варианты индивидуальных заданий выбираются по номеру студента в списке группы. Выполняются и сдаются после прохождения всех разделов.

Задания находятся на образовательном портале КГПИ КемГУ - <https://moodle.nbikemsu.ru/>. Доступ к курсу открывается для студентов в период освоения дисциплины.

Примеры индивидуального домашнего задания

ИЗ № 1.

1. Составить баланс «удовлетворения-разочарования».
2. Проанализировать слабые и сильные стороны личности.
3. Сформулировать профессионально важные качества руководителя в избранной сфере деятельности.

ИЗ № 2.

4. Привести список личных целей - "дерево целей" на 5-10 лет по основным сферам жизни: учеба, здоровье, работа, семья, хобби.
5. Составить дневной график активности и личный график готовности к работе.
6. Выявить используемые и неиспользуемые методы самоконтроля, сформулировать рекомендации по совершенствованию системы самоконтроля.

ИЗ № 3.

7. Составить карту рабочего места, представить пути ее совершенствования.
8. Проанализировать используемые способы ведения деловых переговоров, составить таблицу их ответственности типовым рабочим встречам.
9. Определить основные причины утомляемости, подготовить рекомендации по работе с ними.

Пример тестового опроса

Тест выполняется в электронном виде на образовательном портале КГПИ КемГУ по всем формам обучения. <https://moodle.nbikemsu.ru/> . Доступ к курсу открывается для студентов в период освоения дисциплины.

1. *Продолжите определение* самоменеджмента – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:

- A. Материальные, финансовые, информационные ресурсы.
- B. Время, активность, физическое и эмоциональное состояние.
- C. Время, деньги, здоровье.
- D. Дом, работа, семья.

2. *Выберите правильные ответы.* Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы...

- A. Максимально использовать собственные возможности.
- B. Увеличить свои доходы.
- C. Сознательно управлять течением своей жизни.
- D. Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.
- E. Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. Самоменеджмент представляет собой выполнение определенных функций: самопознание, планирование деятельности, принятие решений по предстоящим делам, коммуникация, контроль итогов и корректировка целей. Какие функции пропущены?

- A. Делегирование полномочий.
- B. Самомотивация.
- C. Организация и реализация деятельности.
- D. Прогнозирование показателей работы.
- E. Целеполагание.

4. Планирование деятельности – важная функция самоменеджмента. Выберите из перечисленного ее функции:

- A. Планирование деятельности мотивирует на новые достижения.
- B. Планирование позволяет лучше использовать время.
- C. Планирование деятельности позволяет развить творческое мышление.
- D. Процесс планирования деятельности программирует наше мышление.

5. При использовании способов повышения организованности потребуются:

- A. Персональный компьютер.
- B. Дневник.
- C. Ежедневник.
- D. Калькулятор.
- E. Календарь планирования.

6. Выберите правильный набор основных жизненных сфер.

- A. Контакты – тело – работа – смысл.

- В. Работа – здоровье – семья.
- С. Тело – здоровье – семья – работа.

7. Соотнесите название факторов формулы успеха Н.Энкельманна (А) и их содержательное наполнение (В).

А	В
1. Ясность целей	А. Я знаю чего я хочу.
2. Наши усилия	Б. Я знаю, что я могу.
3. Время	В. Я знаю, что конечный результат зависит от цели, к которой я систематически шаг за шагом приближаюсь

8. Что обязательно включается в систему эффективного распоряжения бюджетом времени?

- А. Постановка цели.
- В. Планирование.
- С. Установка приоритета.
- Д. Работа с информацией.
- Е. Оглашение результатов.

9. Среди основных методов управления временным ресурсом выберите те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:

- А. Система управления временем Б. Франклина.
- В. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра.
- С. Временной принцип В.Парето.
- Д. Система «АВС-анализа».
- Е. Альпен-метод.

10. Выберите из списка критерии оценки приоритетов, предложенные Д.Эйзенхауэром.

- А. Срочность.
- В. Сложность.
- С. Количество затрачиваемого времени.
- Д. Важность.

11. Выберите название метода эффективного управления временем, основная идея которого состоит в следующем: «Внутри данной групп или множества, отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:

- А. Метод управления временем В.Парето.
- В. Принцип наименьших усилий.
- С. Золотые пропорции планирования времени.
- Д. Карточечность.

12. Выберите факторы, оказывающие основное влияние на эффективность использования рабочего времени

- А. Режим работы.
- В. Техническая эстетика.
- С. Количество работников в организации.
- Д. Самочувствие, работоспособность.
- Е. Эргономика труда.

13. Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) деление рабочего времени на следующие пропорции:

- А. 25 /75
- В. 50 /50
- С. 60 /40
- Д. 10 /90

14. Важнейшим из всех периодов планирования, помогающим рационально использовать временной ресурс является:

- А. Час

- B. День
 C. Год
 D. 5 лет.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

6.2.1 Вопросы к экзамену

Форма промежуточной аттестации - зачет

Билеты для итоговой аттестации формируются следующим образом:

- ✓ 1 вопрос теоретический;
- ✓ 2 вопрос практический.

Таблица 11 – Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
Введение в самоменеджмент руководителя		
Основы самоменеджмента	Сущность и значение самоменеджмента. Инструменты самопознания и саморазвития Построение карьеры и успеха в жизни.	Приведите примеры использования инструментов самопознания в работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.
Особенности самоменеджмента руководителя	Признаки управленческого труда Инструменты профессионального саморазвития.	Оцените потребность в формировании качеств успешного руководителя. Разработайте рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте пятилетний план саморазвития
Факторы профессионального успеха руководителя	Модель качеств современного руководителя Основы выбора приоритетов деятельности Личный баланс успехов и неудач.	В отделе проходит важное совещание, которое ведет руководитель. Вдруг у него звонит телефон, он слушает и говорит: «Срочный вызов к учредителям, нужно принять решение самим». Через 20 минут дискуссия без руководителя зашла в тупик. Ваша реакция.
Стратегия самоменеджмента руководителя		
Целеполагание	Значение постановки целей в самоменеджменте. Процесс поиска и формулировки цели. Методики постановки цели.	Поставьте перед собой цель в профессиональной сфере. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте цель по формуле SMART.
Планирование работы руководителя	Виды персональных планов. Система планирования личного труда руководителя. План и распорядок рабочего дня.	Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.
Мотивация и самоорганизация	Понятие ресурсов активности и работоспособности	Рассчитайте графики суточных биоритмов (используйте доступные программы в интер-

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
защита	сти. Колебания и циклы работоспособности. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Утомление и способы профилактики.	нете). Определите факторы, которые снижают работоспособность и активность. Напишите рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Назовите хотя бы три плюса и три минуса ситуации, в которой руководитель вдохновляет своих подчиненных.
Самоконтроль	Функция контроля в самоменеджменте. Способы самоконтроля руководителя. Контроль дня (самоконтроль).	Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации. Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.
Тактика самоменеджмента руководителя		
Менеджмент коммуникаций руководителя	Речь как главное средство общения. Правила публичных выступлений Устные и письменные деловые коммуникации Невербальные средства коммуникации Этика деловых коммуникаций	Вероника – руководитель отдела, недавно перешедший из другой компании. Дружный сплоченный коллектив любит собираться в неформальной обстановке у кого-то дома. Веронику позвали на такую вечеринку. Что предпринять?
Управление временем руководителя	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Принципы управления временем. Предпосылки эффективного делегирования	Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени? Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому».
Стресс-менеджмент	Основные факторы стресса в деятельности руководителя Способы управления стрессом	Анастасия испытывает раздражительность, нарушение сна, чувство усталости в течение всего дня, постоянные мысли об отдыхе. Частыми стали ссоры с близкими, вспышки гнева «по пустякам». Работает продавцом-консультантом в оживленном торговом центре в отделе косметики. Рабочая смена с 9.00 и до 20:00 часов, график «2 через 2». Часто работает без выходных, так как ее некому заменить. Стремление к карьерному росту угасло. Проанализируйте ситуацию и сформулируйте рекомендации.

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	<p>УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности</p> <p>УК-6.2. Оценивает возможности реализации приоритетов собственной деятельности на основе самооценки</p> <p>УК-6.3. Реализует приоритеты собственной деятельности, в том числе с учетом возможности самосовершенствования</p>	Примерные практические задания

6.2.2 Примерная форма билета

1. Особенности ведения телефонных деловых бесед.
2. Вы – руководитель коллектива, в котором много лет были рядовым сотрудником. Назначили встречу с подчиненным для обсуждения проблемы его частых опозданий. Однако сами пришли на 15 минут позже назначенного времени. Как начнете разговор?

6.2.3 Кейсы для проверки компетенции

Кейс 1.

Вы – менеджер (начальник отдела), у вас есть несколько подчинённых. На этот рабочий день у Вас запланировано много дел. Директор вызвал Вас в кабинет и поручил выполнить еще одну задачи. Вы проанализировали ее, пришли к выводу о возможности делегирования и передали подчинённому. Спустя определенное время он пришел с объяснением проблемы, которая не позволяет ему решить задачу. Ваши действия...

Кейс 2.

Анастасия Петровна – успешный менеджер среднего звена. Работа любимая, есть авторитет в команде, понимание коллективом общих задач. Однако страх утратить контроль над рабочей ситуацией, оказаться недостаточно информированным и выглядеть в глазах учредителя некомпетентным приводит к полному отсутствию свободного времени для себя. Накапливается тревога и снижается рабочий оптимизм. Что необходимо предпринять?

Составители: Лунева Ю.В., доцент кафедры экономики и управления
Демчук Н.В., доцент кафедры экономики и управления