

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФИП



Л.А. Юрьева
«19» февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.03 Самоменеджмент руководителя

Код, название дисциплины

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки

«Юрист в сфере правосудия по уголовным делам»

Программа магистратуры

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
заочная

Год набора 2024

Новокузнецк 2024

Лист внесения изменений
в РПД К.М.01.03 Самоменеджмент руководителя

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
(протокол Ученого совета факультета № 6 от 19.02.2024 г.)

для ОПОП 2024 года набора на 2024–2025 учебный год
по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
направленность (профиль) «Юрист в сфере правосудия по уголовным делам»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 05.02.2024 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры уголовно-правовых дисциплин

протокол № 6 от 22.01.2024 г. _____  зав. кафедрой УПД О.А. Беларева

Оглавление

1	Цель дисциплины	4
1.1	Формируемые компетенции.....	4
1.2	Индикаторы достижения компетенций	4
1.3	Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине.....	4
2	Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.....	5
3	Учебно-тематический план и содержание дисциплины	6
3.1	Учебно-тематический план	6
3.2	Содержание занятий по видам учебной работы	7
4	Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	9
5	Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
5.1	Учебная литература	10
5.2	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	10
5.3	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	11
6	Иные сведения и (или) материалы	12
6.1	Примерные темы письменных учебных работ.....	12
6.2	Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	14

1 Цель дисциплины

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

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине – см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (<i>универсальная, общепрофессиональная, профессиональная</i>)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Универсальная	Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности УК-6.2. Оценивает возможности реализации приоритетов собственной деятельности на основе самооценки УК-6.3. Реализует приоритеты собственной деятельности, в том числе, с учетом возможности самосовершенствования УК-6.4. Использует приемы повышения активности, работоспособности, снижения стресса в целях здоровьесбережения	Самоменеджмент руководителя Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<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> <p>УК-6.4. Использует приемы повышения активности, работоспособности, снижения стресса в целях здоровьесбережения</p>	<p>знать технологии постановки своих жизненных целей в социально значимой жизнедеятельности, методики диагностики факторов личного успеха и имеющихся личностных ресурсов, основы работы по приоритетам, основы делегирования полномочий, принципы и методики сбалансированного самообновления, технологии самоменеджмента.</p> <p>уметь планировать, реализовывать свои цели и оценивать эффективность затрат своих ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности, распределять очередность выполнения работ, использовать инструментарий самоменеджмента, находить баланс между рабочей и личной сферами жизни.</p> <p>владеть технологиями планирования, реализации и критической оценки своей социально значимой жизнедеятельности, правилами личной организованности и самодисциплины, технологиями персонального лидерства, персонального управления и самоменеджмента, приемами управления стрессом, приемами и техниками тайм-менеджмента</p>

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

Таблица 4 – 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	ОЗФО	ЗФО

1	Общая трудоемкость дисциплины	–	–	72
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	–	–	10
	Аудиторная работа (всего):	–	–	10
	в том числе:	–	–	
	лекции	–	–	4
	практические занятия, семинары	–	–	6
	практикумы	–	–	–
	лабораторные работы	–	–	–
	в интерактивной форме	–	–	–
	в электронной форме	–	–	–
	Внеаудиторная работа (всего):	–	–	–
	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)	–	–	58
4	Промежуточная аттестация обучающегося	–	–	зачёт (4)

3 Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ЗФО			
			Аудиторные занятия		СРС	
			лекц.	практ.		
1	Сущность и функции самодисциплины	8	1	0.5	6.5	УО-1, ТС-2, ПР-1
2	Самопознание	9	0	1	8	УО-1, ТС-2, ПР-1
3	Целеполагание в деятельности руководителя	7	1	0.5	5.5	УО-1, ТС-2, ПР-1
4	Ресурс времени	9	0	1	8	УО-1, ТС-2, ПР-1
5	Планирование в деятельности руководителя	9	0	0.5	8.5	УО-1, ТС-2, ПР-1
6	Ресурс активности и работоспособности руководителя	9.5	0.5	1	8	УО-1, ТС-2, ПР-1
7	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	9.5	0.5	1	8	УО-1, ТС-2, ПР-1
8	Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя	7	1	0.5	5.5	УО-1, ТС-2, ПР-1
	Промежуточная аттестация (4 час.)					Зачет
	Всего:	72	4	6	58	

3.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент. Жизненная сфера личности. Жизненный баланс. Факторы успеха. Система самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самопознание. Самомотивация. Целеполагание. Планирование. Принятие решений. Коммуникация и восприятие информации. Самоконтроль. Карьера. Успех. Виды карьеры. Уровень притязаний человека в трудовой деятельности. Этапы карьеры. Технологии саморазвития.
2	Самопознание	Самопознание как функция самоменеджмента. Техники самопознания: баланс удовлетворения–разочарования. Баланс производительности. Анализ сильных и слабых сторон. Баланс производительности. Оценка компетентности. Способности, необходимы для успешной деятельности. Модель качеств успешного специалиста. Личный баланс успехов и неудач. Анализ личных качеств. Достоинства и недостатки личности. Ситуационный анализ личных качеств методом SWOT-анализа.
3	Целеполагание в деятельности руководителя	Цель. Структура цели. Характеристики цели. Виды целей. Психологические принципы целеполагания. Поиск цели. Структура процесса поиска цели. Формулирование цели. SMART-формула. Постановка цели. Методики постановки цели. Разработка жизненной стратегии. Стратегия «концентрации на узкой дорожке». Методика Л.Зайверта. Инвентаризация целей с помощью методики ситуационного анализа.
4	Ресурс времени	Сущность времени. Объективное и субъективное время. Навыки учета времени. Методы инвентаризации времени и анализа временных затрат: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П.М. Керженцева, ABC-хронометраж, учет времени в А.Федорова, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени. Этапы развития методов управления временем. Схема управления временем, ее возможности.
5	Планирование в деятельности руководителя	Планирование. Система управления временем Б. Франклина. Виды планов: план жизни, план на год, квартальный план, месячный план, недельный план, план на день. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Метод простого планирования. Методы приоритетного планирования: метод Д.Эйзенхауэра, методика ФВС-анализа, метод В. Парето (правило 80/20), правило 60/20/20. Дневное планирование по Алпен-методу.
6	Ресурс активности и работоспособности	Активность человека. Социальная активность. Подходы к пониманию активности. Виды активности. Ресурс

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	руководителя	активности. Работоспособность. Факторы работоспособности. Ресурс работоспособности. Стадии работоспособности. Общий суточный ритм. Колебания работоспособности по дням недели. Физические и социальные синхронизаторы. Биоритмы. Виды биоритмов человека. Этапы управления ресурсами активности и работоспособности. Здоровье как главный показатель активности и работоспособности. Структура здорового образа жизни. Гигиена умственного труда. Режим дня. Стимулы работоспособности. Утомление. Причины утомления. Способы профилактики утомления.
7	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	Навыки будущего. Понятие «критическое мышление». Признаки критического мышления. Быстрое и медленное критическое мышление. Логическая компетентность в критическом мышлении. Препятствия критического мышления. Клиповое мышление. Стереотипное мышление. Приемы критического мышления.
8	Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя.	Контроль как функция самоменеджмента. Значение контроля в организационном и психологическом аспектах. Задачи контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Способы самоконтроля. Контроль дня. Правила личной организованности, самодисциплины, эффективного использования времени.
<i>Содержание практических занятий</i>		
1	Сущность и функции самоменеджмента	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере? – Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование?
2	Самопознание	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Каково ваше место в учебной деятельности? – Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте?
3	Целеполагание руководителя.	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Нахождение и формулировка цели. – Реализация цели с помощью списка активных действий.
4	Планирование деятельности руководителя.	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Для чего нужна организация времени? – Методики расстановки приоритетов.
5	Планирование рабочего дня руководителя.	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Какие ошибки возникают при организации личной работы? – Как бороться с «поглотителями времени»? – Как спланировать день по методике АЛПЕН?
6	Ресурс активности и работоспособности	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Как повысить работоспособность? – Что мешает быть активным и работоспособным?

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		– Как оценить свою суточную активность.
7	Техники личной работы руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Как научиться эффективно работать? – Стратегии подготовки к работе. – Какие техники и приемы личной работы нужны руководителю?
8	Самоконтроль и саморазвитие руководителя.	<i>Вопросы для обсуждения:</i> – Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменеджменте? – Как выбрать эффективный способ самоконтроля. – Какие качества нужны успешному руководителю? – Как составить план саморазвития?

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 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (мин.- макс.)
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80	Посещение лекционных и практических занятий	1 балл за посещение 1 занятия	5–16
		Выполнение учебных задач на практических занятиях (письменный отчет)	10–20 баллов за занятие	46–100
		Итоговый тест	4 балла (51–65% правильных ответов) 6 баллов (66–84% правильных ответов) 8 баллов (85–100% правильных ответов)	4–8
Итого по промежуточной аттестации (зачет)				10–20
Суммарная оценка по дисциплине: сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51–100 б.

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале

и в буквенном эквиваленте (таблица 7.1).

Таблица 7.1 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Экзамен		Зачет
		Оценка	Буквенный эквивалент	Буквенный эквивалент
86–100	Продвинутый	5	отлично	Зачтено
66–85	Повышенный	4	хорошо	
51–65	Пороговый	3	удовлетворительно	
0–50	Первый	2	неудовлетворительно	Не зачтено

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

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 312 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-005304-2. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1893924> (дата обращения: 22.01.2024). – Текст : электронный

Дополнительная учебная литература

1. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры : Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника – 3 изд., перераб. и доп. – Москва: НИЦ Инфра-М, 2013. – 509 с.: 60x90 1/16. – (Менеджмент в высшей школе). (п) ISBN 978-5-16-004587-0 – URL: <http://znanium.com/catalog/product/373095> (дата обращения: 22.01.2024). – Текст: электронный.

2. Нестерова, О. В. Управление стрессами : учеб. пособие / О. В. Нестерова. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – (Университетская серия). – ISBN 978-5-4257-0032-2. (дата обращения: 22.01.2024). – URL: <http://znanium.com/catalog/product/451386> – Текст: электронный.

3. Эффективные коммуникации : Практическое руководство – М.: АЛЬПИНА, 2018. – 200 с. – ISBN 978-5-9614-6593-8 (дата обращения: 22.01.2024). – URL: <http://znanium.com/catalog/product/1003282> – Текст: электронный.

4. Результативный самоменеджмент : Учебное пособие / Комаров Е.И. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с. – URL: <http://znanium.com/catalog/product/402750> (дата обращения: 22.01.2024). – ISBN 978-5-369-01047-1 – Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений
1	2

<p>401 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; – государственной итоговой аттестации. <p>Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: <i>стационарное</i> – компьютер, экран, проектор, акустическая система, микрофон преподавателя.</p> <p>Количество посадочных мест – 62.</p> <p>Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19</p>
<p>403 Учебная аудитория 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, столы, стулья.</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: <i>переносное</i> – ноутбук, экран, проектор.</p> <p>Количество посадочных мест – 28.</p> <p>Используемое программное обеспечение: LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).</p> <p>Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, Центральный район, просп. Metallургов, дом № 19</p>

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Универсариум» : сайт. – URL: <http://universarium.org> – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Лекториум» : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv/medialibrary> – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Coursera» : сайт. – URL: <https://www.coursera.org/> – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Stepic» : сайт. – URL: <https://stepik.org/explore/courses> – Текст: электронный.

Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Открытое образование» : сайт. – URL: <https://openedu.ru/> – Текст: электронный.

Общедоступная база данных профессиональных сообществ и их членов, Портал Профессиональные стандарт : сайт. – URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/centralnyj-katalog-professionalnyh-soobsestv/> – Текст: электронный.

Электронно-библиотечная система «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система «Знаниум» : сайт. – URL: www.znanium.com

Электронно-библиотечная система «Юрайт» : сайт. – <https://urait.ru/>
Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС» : сайт. – URL: <https://dlib.eastview.com>
Научная электронная библиотека : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) : сайт. – URL: <https://icdlib.nspu.ru>

6 Иные сведения и (или) материалы

6.1 Примерные темы письменных учебных работ

Учебные задания:

Составить баланс удовлетворения–разочарования.

Составить баланс производительности.

Проанализировать слабые и сильные стороны.

Оценить свою компетентность.

Анализ проблемы потребность в саморазвитии личности: выделение причин саморазвития и фактов, подтверждающих каждую причину. Прием «Рыбья кость».

Написать Декларацию о личной миссии. Это документ наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире – что для вас важно? чего вы хотите добиться?

Сформировать навыки выделение процессов – видов деятельности.

Составить список личных целей – «дерево целей». Составить список личных целей на 5–10 лет по основным сферам жизни: учеба, семья, работа, здоровье, хобби.

Проанализировать соответствие целей и действий. Выпишите 5 важных для вас целей и 5 основных видов деятельности, которыми вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости).

Выявить приоритетные цели деятельности. Приоритетное планирование по квадранту Кови.

Составить дневной график активности.

Составить личный график готовности к работе.

Составить план работы на месяц.

Проанализировать качества успешного студента.

Определить факторы, способствующие успеху целенаправленного самообразования и саморазвития.

Примерные тестовые задания

1. Продолжите определение самоменеджмента: «это управление базовыми ресурсами личности, такими как...»:

1. Материальные, финансовые, информационные ресурсы.
2. Время, активность, физическое и эмоциональное состояние.
3. Время, деньги, здоровье.
4. Дом, работа, семья.

2. Выберите правильные ответы.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы...

1. Максимально использовать собственные возможности.
2. Увеличить свои доходы.
3. Сознательно управлять течением своей жизни.
4. Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так в личной жизни.
5. 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?

1. Делегирование полномочий.
2. Самомотивация.
3. Организация и реализация деятельности.
4. Прогнозирование показателей работы.
5. Целеполагание.

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

1. Планирование деятельности мотивирует на новые достижения.
2. Планирование позволяет лучше использовать время.
3. Планирование деятельности позволяет развить творческое мышление.
4. Процесс планирования деятельности программирует наше мышление.

5. При использовании способов повышения организованности потребуются:

1. Персональный компьютер.
2. Дневник.
3. Ежедневник.
4. Калькулятор.
5. Календарь планирования.

6. Выберите правильный набор основных жизненных сфер.

1. Контакты – тело – работа – смысл.
2. Работа – здоровье – семья.
3. Тело – здоровье – семья – работа.

7. Соотнесите название факторов формулы успеха Н.Энкельманна и их содержательное наполнение.

1. Ясность целей.
2. Наши усилия.
3. Время.

А. Я знаю чего я хочу.

Б. Я знаю, что я могу.

В. Я знаю, что конечный результат зависит от цели, к которой я систематически шаг за шагом приближаюсь.

8. Уберите неправильные ответы.

Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте:

- Системности.
- Осмысленности.
- Конкретности.
- Временных границ.
- Предельной полезности.

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

1. Постановка цели.
2. Планирование.
3. Установка приоритета.
4. Работа с информацией.

5. Оглашение результатов.

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

1. Система управления временем Б. Франклина.
2. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра.
3. Временной принцип В.Парето.
4. Система «АВС-анализа».
5. Альпен-метод.

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

1. Срочность.
2. Сложность.
3. Количество затрачиваемого времени.
4. Важность.

12. 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»:

1. Метод управления временем В. Парето.
2. Принцип наименьших усилий.
3. Золотые пропорции планирования времени.
4. Карточечность.

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

1. Режим работы.
2. Техническая эстетика.
3. Количество работников в организации.
4. Самочувствие, работоспособность.
5. Эргономика труда.

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

1. 25 /75
2. 50 /50
3. 60 /40
4. 10 /90

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

1. Час
2. День
3. Год
4. 5 лет.

6.2 Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Таблица 8 – Типовые (примерные) контрольные вопросы и задания

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
Сущность и функции самоменеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самоменеджмент – наука о самоорганизации и самоуправлении человека. 2. Функции самоменеджмента. 3. Построение карьеры и успех в жизни. 4. Технологии саморазвития. 	<p>Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.</p>
Самопознание	<ol style="list-style-type: none"> 5. Инструменты самопознания. 6. Личный баланс успехов и неудач. 7. Инструменты профессионального саморазвития. 8. Модель качеств успешного специалиста. 	<p>Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста. Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста.</p>
Целеполагание в деятельности руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 9. Значение постановки целей в самоменеджменте. 10. Процесс поиска и формулировки цели. 11. Методики постановки цели. 	<p>Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.</p>
Ресурс времени	<ol style="list-style-type: none"> 12. Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. 13. Инвентаризация и анализ временных затрат. 14. Процесс управления временем. 	<p>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».</p>
Планирование в деятельности руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 15. Виды планов. 16. Методы приоритетного планирования. 17. Методики составления плана на день. 	<p>Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.</p>
Ресурс активности и работоспособности руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 18. Понятие ресурсов активности и работоспособности. 19. Колебания и циклы работоспособности. 20. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. 21. Утомление и способы его 	<p>Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Подумайте над факторами,</p>

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
	профилактики.	которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу повышения работоспособности.
Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	<p>22. Понятие и функции критического мышления руководителя.</p> <p>23. Приемы критического мышления.</p>	<p>Приведите примеры применения навыков критического мышления при общении с подчиненными. Проанализируйте и опишите свои действия.</p> <p>Научите своего одноклассника /преподавателя одному из приемов критического мышления при работе с информацией.</p>
Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя.	<p>24. Функция контроля в самоменеджменте.</p> <p>25. Способы самоконтроля.</p> <p>26. Контроль дня (самоконтроль).</p>	<p>Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации.</p> <p>Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.</p>

Составитель (и): _____ Демчук Н.В., канд. социол. наук, доцент кафедры ЭиУ
(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))