ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D8142F19CA901112FC315F43B93C341
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 19.05.2022 до 12.08.2023

Утверждены решением Ученого совета ДГУНХ, протокол № 12 от 30 мая 2022 г.

КАФЕДРА «МЕНЕДЖМЕНТ»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «САМОМЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки – 45.03.02 Лингвистика,

профиль «Перевод и переводоведение»

УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - БАКАЛАВРИАТ

Махачкала-2022

УДК 005.1
ББК 65стд1-21

Составители – Бабаева Джарият Гадживердиевна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Магомедов Магомед Шегаудинович, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ, Хабибулаев Хабибула Мусалавич, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Минатуллаев Арслан Айнутдинович, доцент, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

Представитель работодателя – Таймасханов Исмаил Ибрагимович, Генеральный директор ДРОО «Официальное бюро переводов Языковая дипломатия».

Оценочные материалы по дисциплине «Самоменеджмент» разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.02.2020г. № 969, и на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Оценочные материалы по дисциплине «Самоменеджмент» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Бабаева Д.Г., Борисова Л.А., Магомедов М.Ш., Хабибулаев Х.М. Оценочные материалы по дисциплине «Самоменеджмент» для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, профиля «Перевод и переводоведение». – Махачкала: ДГУНХ, 2022. - 53с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ «28» мая 2022г.

Рекомендованы к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 45.03.02 Лингвистика, профилю «Перевод и переводоведение», Джамаевой И.Р.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» «24» мая 2022г., протокол № 11.

Содержание

Назначение оценочных материалов……..4

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины……..5

1.1 Перечень формируемых компетенций…….……...5

1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств ..……..…5

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине……...…11

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания……..44

РАЗДЕЛ 4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций……...….46

Назначение оценочных материалов

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости (оценивания хода освоения дисциплины) для проведения промежуточной аттестации (оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине) обучающихся по дисциплине «Самоменеджмент» на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы высшего образования 45.03.02 Лингвистика, профиля «Перевод и переводоведение».

Оценочные материалы по дисциплине «Самоменеджмент» включают в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами оценочных материалов являются:

- предметная направленность (соответствие предмету изучения конкретной дисциплины);
- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической составляющих дисциплины);
- объем (количественный состав оценочных материалов);
- качество оценочных материалов в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств в процессе освоения дисциплины

1.1 Перечень формируемых компетенций

код компетенции	формулировка компетенции	индикаторы достижения компетенции
УК	**УНИВЕРСАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИУК-6.1** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. **ИУК-6.2** Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития. **ИУК-6.3** Оценивает эффективность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.

1.2 Перечень компетенций с указанием видов оценочных средств

Формируемые компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции**	**Уровни освоения компетенции**	**Критерии оценивания сформированности компетенции**	**Виды оценочных средств**
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовы-	**ИУК-6.1** Использует инструменты и методы управления временем при	**Знать:** инструменты и методы управления вре-	Пороговый уровень	Неполные представления о применении инструментов и методов управления временем.	**Блок А –** задания репродуктивного уровня – тестовые задания;

вать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	менем.	Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления об инструментах и методах управления временем.	– вопросы для устного обсуждения
			Продвинутый уровень	Сформированные систематические представления об инструментах и методах управления временем.	
		Уметь: использовать инструменты и методы управления временем.	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение использовать инструменты и методы управления временем.	**Блок В** – задания реконструктивного уровня – выполнение практических заданий; – задачи по анализу конкретных ситуаций; – тематика презентаций (рефератов, эссе)
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение использовать инструменты и методы управления временем.	
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно использовать инструменты и методы управления временем.	
		Вдадеть: навыками управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставлен-	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение навыками управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	**Блок С -** задания практико-ориентированного уровня – кейсы; – тренинги

		ных целей.	Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне владение навыками управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует владение навыками управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	
	ИУК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.	**<u>Знать:</u>** методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенности профеесиональной карьеры и стратегии профессионального развития.	Пороговый уровень	Неполные представления о методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенностях профеесиональной карьеры и стратегии профессионального развития.	**Блок А –** задания репродуктивного уровня – тестовые задания; – вопросы для устного обсуждения
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенностях профеесиональной карьеры и стратегии профессионального	

				о развития.	
			Продвинутый уровень	Сформированные систематические представления о методах определения приоритетов личностного развития и профессионального роста, особенностях профеесиональной карьеры и стратегии профессионального развития.	
		<u>Уметь:</u> определять приоритеты и цели собственной деятельности, планировать профессиональную карьеру.	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение определять приоритеты и цели собственной деятельности, планировать профессиональную карьеру.	**Блок В** – задания реконструктивного уровня – выполнение практических заданий; – задачи по анализу конкретных ситуаций; – тематика презентаций (рефератов, эссе)
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение определять приоритеты и цели собственной деятельности, планировать профессиональную карьеру.	
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно определять приоритеты и цели собственной деятельности, планировать профессиональную карьеру.	

		Вдадеть: способностью реализации целей личностного развития и профессионального роста, определять стратегию профессионального развития.	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует способность реализации целей личностного развития и профессионального роста, определять стратегию профессионального развития.	**Блок С -** задания практико-ориентированного уровня – кейс; – тренинги
			Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне способность реализации целей личностного развития и профессионального роста, определять стратегию профессионального развития.	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует способность реализации целей личностного развития и профессионального роста, определять стратегию профессионального развития.	
	ИУК-6.3 Оценивает эффективность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	**Знать:** методики оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и	Пороговый уровень	Неполные представления о методиках оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	**Блок А –** задания репродуктивного уровня – тестовые задания; – вопросы для устного обсуждения
			Базовый уровень	Сформированные, но содержащие фрагментарные представления о	

		задач.		методиках оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
			Продвинутый уровень	Сформированные систематические представления о методиках оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
		Уметь: оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	Пороговый уровень	В целом успешное, но не системное умение оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	**Блок В** – задания реконструктивного уровня – выполнение практических заданий; – задачи по анализу конкретных ситуаций; – тематика презентаций (рефератов, эссе)
			Базовый уровень	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы, умение оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	
			Продвинутый уровень	Сформированное умение эффективно оптимизировать время и ресурсы при решении поставленных целей и задач.	
		Вдадеть: навыками проведения оценки эффективности использования времени и	Пороговый уровень	Фрагментарно, без грубых ошибок, демонстрирует владение проведения оценки эффективности использования	**Блок С -** задания практико-ориентированного уровня – кейс; - тренинги.

		ресурсов при решении поставленных целей и задач.		времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
			Базовый уровень	Демонстрирует на базовом уровне владение навыками проведения оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
			Продвинутый уровень	На высоком уровне демонстрирует владение навыками проведения оценки эффективности использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач.	

РАЗДЕЛ 2. Задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ИУК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Блок А. Задания репродуктивного уровня («знать»)

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1.Самоменеджмент – это:

1.техника, которая подразумевает рациональное использование временных ресурсов

2.процесс целенаправленного и последовательного управления деятельностью человека как индивида

3.сложная система, которая постоянно находится в процессе достижения целей и проявлении личностных ценностей

2.Сущность самоменеджмента может быть выражена в следующих положениях:

1.определение целей
2.составление плана
3.принятие решений

3.К функциям самоменеджмента относятся:

1.постоянный самоконтроль
2.организация своего рабочего времени и пространства
3.организация эффективного механизма трудовой деятельности

4.Метод организационного управления в самоменеджменте подразумевает:

1.сопротивление внешним негативным влияниям
2.планирование дальнейшей деятельности, исходя из объективного анализа текущей ситуации
3.эмоциональное равновесие в перерывах между напряженной работой

5.К методам самоменеджмента относятся:

1.методика саморегуляции стресса
2.аутогенная тренировка
3.метод корреляции

6.Планирование в самоменеджменте включает следующие этапы:

1.составление заданий
2.оценка длительности дел
3.резервирование времени
4.все ответы верные

7.Для самоорганизации характерно:

1.высокая степень ответственности
2.устойчивая внутренняя потребность в достижении цели
3.самопреодоление
4.отсутствие необходимости во внешнем стимулировании
5.все ответы верные

8.При самомотивации сотрудники могут быть:

1.высокоорганизованными
2.плохо управляемыми
3.нет верного ответа

9.Основными компонентами самомотивации и самоорганизации являются:

1.наличие значимой цели
2.наличие мотивирующих факторов
3.наличие ресурсов на их осуществление
4.нет верного ответа
5.все ответы верные

10.В психологическом плане контроль в самоменеджменте должен способствовать повышению:

1.мотивации труда
2.производительности труда

3.организации труда

11.Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …

1.определенность
2.измеримость
3.узнаваемость
4.инвестируемость
5.делимость

12.Различают следующие техники самонастройки:

1.«Якорение»
2.«Швейцарский сыр»
3.«Заточка карандашей»
4.все ответы верные

13.Какая предпосылка необходима для планирования и принятия определенных решений?

1.определенные действия
2.поставленные задачи
3.постановка цели

14.Что необходимо для планирования Вашего рабочего дня:

1.составить список заданий на день
2.против каждого задания указать приблизительное время его выполнения
3.не указывать приоритетность спланированных на день дел

15.Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

1.метод «Альпы»
2.мозговой штурм
3.анкетирование

16.Методы планирования времени руководителя включают:

1.принцип Эйзенхауэра
2.метод моментных наблюдений
3.хронометраж

17.Правило планирования времени:

1.планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
2.40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
3.планом должно быть охвачено 85% вашего времени

18.Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …

1.похитителями качества
2.поглотителями времени
3.растратчиками финансового капитала
4.расхитителями собственности
5.рубрикаторами потерь

19.В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

1.бюджетируемыми
2.жесткими

3.приоритетными

20.Кайрос в самоменеджменте – это:

1.люди и места

2.удобный момент

3.люди, места, обстоятельства

А2. Вопросы для устного обсуждения

1. Дайте определение понятию «самоменеджмент». Управление какими ресурсами он включает?
2. Какова главная цель самоменеджмента?
3. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
4. Последовательное выполнение каких функций предполагает самоменеджмент?
5. Определите возможные мотивы человека. Каковы мотивы вашей деятельности?
6. Охарактеризуйте значение самоменеджмента и выгодность планирования своего времени.
7. Каковы наиболее явные преимущества последовательного использования самоменеджмента? Ощущаете ли вы их на себе?
8. Какие этапы можно выделить в развитии науки самоменеджмента?
9. Можно ли научиться самоменеджменту?
10. Надо ли специально изучать правила управления собой?
11. Как «замотивировать» себя на выполнение нелюбимых дел?
12. Как грамотно «включиться» в выполнение сложной задачи, чтобы потратить на нее меньше сил и энергии? Приведите примеры.
13. Охарактеризуйте пошаговый метод постановки целей.
14. Каковы ключевые аспекты целеполагания?
15. Опишите метод постановки целей по С.Д. Резнику.
16. Дайте характеристику поиска жизненных целей по Л. Зайверту.
17. Для чего применяется СМАРТ-технология постановки целей в самоменеджменте?
18. Какова суть практических рекомендаций по целеполаганию Г. Архангельского?
19. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
20. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
21. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
22. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
23. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
24. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?
25. Какие техники самонастройки вы применяете?
26. В чем суть метода ограниченного хаоса?
27. Для чего необходим личный тайм-менеджмент, и как он может сочетаться с рабочим временем? Приведите примеры.
28. Приведите примеры использования вами органайзера для планирования личного времени. Какова эффективность его применения?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Выполнение практических заданий

Задание 1. «Методы планирования личной работы менеджера»

При планировании личной работы менеджера используют 3 метода:

-резервирование времени на протяжении каждого часа (резерв 10-15 минут);

-планирование «клином» (планирование резерва 1-2часа в день);

-выявление ключевых сфер (заданий, функций), норма 9-12 сфер.

Рабочий день менеджера начинается в 8 часов 00 минут и рабочий день заканчивается в 17 часов 00 минут. Общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов или 480 минут.

Менеджер тратит время преимущественно на выполнение следующих видов работ:

1)общее руководство;

2)анализ финансово-экономической деятельности;

3)анализ работы структурных подразделений;

4)контроль за работой структурных подразделений;

5)беседы с подчиненными и посетителями;

6)участие в совещаниях, переговорах, презентациях;

7)принятие решений по работе с подчиненными и координация их совместной деятельности;

8)контроль выполнения принятых решений;

9)предупреждения и решения конфликтов;

10)пересмотр входной корреспонденции и принятия решений;

11)составление писем и других документов;

12)подписка документов;

13)изучение нормативных документов и специальной литературы;

14)создание условий труда подчиненных и решение бытовых вопросов;

15)самообразование и повышение своей квалификации на работе;

16)обучение и подготовка кадров.

Необходимо выполнить следующее задание

1.Перечень выполняемых работ оценить по:

А)приоритетности;

Б)оценить по 10-бальной системе каждую работу;

В)рассчитать время на выполнение каждой работы-всего и с резервом (табл.1).

2.Составить график рабочего дня по трем методикам (табл.2).

Таблица 1. Оценка значимости и времени на выполнение работы менеджера

ВИДЫ РАБОТ	Приоритет по 10-бальной		Время на выполнение работ		
	№	По 10 балльной системе	всего	резерв	с учетом резерва

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
Итого			480	80	400

Таблица 2. График рабочего дня по разным методикам

	Резервирование времени на протяжении каждого часа (10-15 минут)	Планирование «клином» (1-2 часа в день)	Выявление ключевых сфер (9-12 сфер)
1.			
резерв			
2.			
резерв			
3.			
резерв			
4.			
резерв			
5.			
резерв			
6.			
резерв			
7.			
резерв			
8.			
резерв			
9.			
резерв			
10.			
резерв			
11.			
резерв			
12.			

резерв			
13.			
резерв			
14.			
Резерв			
15.			
резерв			
16.			
резерв			
Итого	390	390	390
Резерв-итого	90	90	90

Задание 2. «Цели личные и профессиональные, их взаимосвязь и взаимозависимость»

Методика выполнения работы. При выполнении данного задания необходимо раскрыть следующие моменты:

1.Что такое «цель»?, т.е.

-образ результата;

-виды осознанной деятельности, которые упорядочивают и делают цель осмысленной;

-ориентир не на то, что делается, а на то для чего они (виды деятельности) делаются;

-критерий оценки затрат времени и средств;

-осознание цели, т.е формулировка в ясной конкретной форме действий, ориентирующие на превращение идеального результата в реальный.

2. Постановка цели:

-взгляд в ближайшую и отдаленную перспективу;

-элемент на концентрации сил и энергии на том, что должно быть достигнуто;

-осознание и выражение в точных формулировках потребностей и желаний.

3. Оценка действий по достижению цели:

-приближает ли решаемая задача к достижению поставленной цели и насколько?

-если нет, что должны делать при решении поставленной задачи для приближения к достижению поставленной задачи;

-сравнить, что важно сегодня и чего вы хотите достичь (цель) и как надо работать над достижением цели.

Необходимо письменно выполнить практическое задание:

1. Выбираются две цели: личная и профессиональная и каждую цель раскрываете по вышеприведенной методике.

2. Определить взаимосвязь и взаимозависимость этих целей, т.е что объединяет, что не связывает, что противоречит.

Задание 3. «Планирование в самоменеджменте»

Выполните практическое задание по планированию в самоменеджменте с точки зрения осуществления учебного процесса студента ДГУНХ (см. табл.).

Таблица - Фактическое и планируемое время для осуществления учебного процесса студента ДГУНХ

Фактическое состояние (перечисление регулярно воспроизводимых в течение дня или недели видов деятельности)	Фактически затраченное время (час, мин)		Планируемое состояние (перечисление возможностей оптимизации в целях экономии времени)	Планируемое время (час, мин)	
	День	Нарастающим итогом		День	Нарастающим итогом
1	2	3	4	5	6

Выполните письменно практическое задание:

Необходимо заполнить таблицу с учетом планируемого и фактического распределения времени для осуществления учебного процесса студента ДГУНХ.

Задание 4. «Метод постановки целей»

Методика выполнения работы. Выполняя данное задание необходимо раскрыть содержание 7 шагов постановки целей (см. табл.).

Таблица-Методы постановки целей

Наименование шага	**Содержание (краткое)**
1.Прояснение подробностей	Анализ текущей ситуации и ответ на вопрос, чего хотим добиться
2.Выяснение возможностей	Выбор возможностей из имеющихся, т.е -найти(установить) все возможности, несмотря на их соответствие этике и вашим ценностям; -создать список возможностей для достижения целей

3.Принятие решение о том, что вам нужно	Какие из предложенных в списке возможностей соответствуют вашим ценностям (долг, честь, совесть, порядочность и др.). На какой риск готовы идти. Как повлияют ваши решения на окружающих
4.Выбор	Направить усилия на одно (или несколько) возможных направлений деятельности. Объяснить причины отказа от других направлений деятельности
5.Уточнение цели	Для достижения одной цели могут понадобиться множество различных действий и важным является установление логических связей между общими задачами и конкретными целями. Это поможет избежать дополнительных и ненужных усилий.
6.Установление временных границ	Время предоставляет некоторые возможности. Время- это ресурс и управление им расширяет возможности. Устанавливаются строгие временные границы.
7.Контроль достижений	За основу берется какая-то мера успеха. Объективные критерии (измерители) необходимы, даже если они требуют жесткого порядка. Они обеспечивают человеку некоторые психологические преимущества.

Выполните письменно практическое задание:

1.Выбрать цель (из задания 3).

2.Раскрыть пошагово (на основе таблицы) технологию постановки цели.

В2. Задачи по анализу конкретных ситуаций

Ситуация 1

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:
Задание. Сформулируйте вопросы собеседнику.

Ситуация 2

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.
Вопрос. Как Вы разрешите данную ситуацию?

В3. Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Оценка и развитие управленческих качеств
2. Личностные качества человека на основе технологии самоменеджмента
3. Регуляция эмоционального напряжения в самоменеджменте
4. Сущность и значение самоанализа в самоменеджменте
5. Принципы планирования времени по Л.Зайверту

6. Оценка и развитие коммуникативных способностей индивида как условие профессионального самоменеджмента
7. Стили общения в самоменеджменте: содержание и характеристика
8. Приемы ораторского искусства в самоменеджменте
9. Эффективность планирования труда и отдыха
10.Самомотивация. Самоорганизация. Самоконтроль
11.Личный самоконтроль процессов и результатов деятельности
12.Самоменеджмент как способ повышение эффективности личной работы

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенции («владеть»)

С1. Задания «кейс-задачи»

Кейс 1. Василий отмечен как лучший сотрудник года – в общем, зарекомендовал себя хорошо. Поэтому он обратился к руководителю с просьбой: он хотел бы расти, а его участок работы ему полностью известен и уже не особенно интересен.

Руководитель отнесся к его просьбе с пониманием, но… в компании в данный момент открытой вакансии супервайзера, на которую мог претендовать Василий, не было. Однако был нужен менеджер по работе с ключевыми клиентами – крупными розничными сетями. Именно эту должность и предложили Василию.

Он согласился принять предложение и приступил к работе, но вскоре столкнулся с серьезными проблемами на переговорах с клиентами. Стиль ведения переговоров, который он с успехом применял на предыдущем участке работы, вызывал негативную реакцию.

Василий недоумевал: раньше разговор «за жизнь», обилие комплиментов, ссылка на других клиентов, формулировки «Мы вам дадим рекомендации, как лучше продать наш товар, покажем оптимальную выкладку, я обучу ваш персонал» приводили к положительному результату.

Письменно ответьте на вопросы

1. Как вы думаете, в чем причина, что уже испытанная модель успешных переговоров перестала работать?
2. Что можно рекомендовать Василию для планирования личного и рабочего времени?
3. Как эффективно делегировать задачи в рамках тайм-менеджмента?

Кейс 2. «Умеете ли Вы планировать время?»

Сегодня Вы проснулись на 15 минут раньше, чем обычно. И решили удивить приготовить завтрак. Вы знаете, что лучше всего для этого подойдет свежесваренное яйцо, горячий тост с маслом и холодный апельсиновый сок.

У Вас осталось всего лишь 10 минут, для того чтобы выполнить эту задачу. Чтобы успеть, нужно точно распределить время выполнения всех работ. Известно, что варка яйца занимает 4 минуты, вода вскипает за 3 минуты, а на

то, чтобы поджарить хлеб, необходимо 2 минуты. Длительность каждого из остальных видов работ по «суперпроекту» мы приравниваем к 1 минуте.

Вы не можете воспользоваться ничьей помощью. Тосты Вам надо будет обжарить на сковородке, так как тостер сломался. Очень важно, чтобы тост был горячим, а поднос был накрыт красиво, так как Ваша половинка ценит красивые блюда и их подачу.

Для удобства решения кейса используйте таблицу, в которой отражены задачи, а также время выполнения каждой из них.

Работа	Трудозатраты (мин) временные затраты, которые **требуют** непосредственного участия	Время (мин) общее время на процесс, **не всегда требуют** непосредственного участия
Налить апельсиновый сок	1	1
Намазать тост маслом	1	1
Сварить яйцо	0	4
Порезать хлеб	1	1
Налить в кастрюльку воды	1	1
Вскипятить воду	0	3
Поджарить хлеб	0	2
Поставить все на поднос	1	1

Письменно выполните задание.

Вам необходимо определить время выполнения каждой из задач по «суперпроекту». По вертикали расположены задачи, а в верхнем поле – время в минутах (1-10 минут). Поставьте галочку напротив задачи соответственно времени ее выполнения. Постарайтесь решить данную задачу наилучшим образом.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Налить апельсиновый сок	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Намазать тост маслом	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Сварить яйцо	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Порезать хлеб	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Налить в кастрюльку воды	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Вскипятить воду	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Поджарить хлеб	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Поставить все на поднос	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Отнести поднос с завтраком в спальню	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Кейс 3. «Как повысить личную эффективность?»

Юрий Александрович Ковальчук уже год генеральный директор, и это отчасти благодаря работе сотрудников, отчасти кризису, в котором ему удалось оказаться в нужном месте в нужное время. Компания больше 500 человек, первое время Ковальчук Ю.А. сильно уставал, ночевал на работе, напряженка дома. Сейчас положение выправилось, но владелец купил еще одно предприятие и вписал его в холдинг.

Ситуация для генерального директора усложнилась объемом новых задач, в особенности в системе управления организацией.

Вроде делегирует, сотрудники выполняют, но, как всегда, с погрешностями. Как будто чего-то не хватает для принятия стратегического решения.

Письменно ответьте на вопросы и задания

1. Как Ковальчук Ю.А. освободить себя/повысить личную эффективность?
2. Какие базовые элементы повышения личной эффективности вы можете предложить в данной ситуации?
3. Назовите управленческую ошибку руководителя владельца компании.
4. Какова взаимосвязь личной эффективности с функциями менеджмента?
5. Составьте алгоритм повышения личной эффективности Ковальчук Ю.А.
6. Какие правила эффективного отдыха вы можете предложить для Ковальчук Ю.А.?

С2. Тренинги

Тренинг 1

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

Тренинг 2. «Составление обзора деятельности»

Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

Важно: Главное, вспомнить и выписать максимум того, что нужно сделать.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит

выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года.

Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

Тренинг 3. «Анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели»

Суть представленной методики заключается в следующем: необходимо вести ежедневные записи абсолютно всех дел за неделю с доскональным описанием рабочего дня с указанием начала и завершения любого вида деятельности. Причем данная картина должна быть реальна, для того, чтобы увидеть истинные проблемы потери вашего времени.

Затем, после сбора необходимой информации приступают к ее анализу: сгруппировывают выполненные действия и присваивают им определенные коды. Надо отметить, что классифицировать дела можно следующим образом:

– по выполняемым функциям (контакты с людьми - звонки (З), переговоры (Пр), письма (Пм);

– по эффективности израсходованного времени (рабочее время (Раб), паузы и перерывы (Па), нерабочие разговоры (Раз), отдых (О) и т.д.

Затраченное время также делится по приоритетам: израсходованное на главные задачи (1), на текущую работу (2) и неважную (3).

Таблица – Примерный анализ результатов фотографии рабочей недели

Дата		С чем имею дело		
		По телефону (тел)	При встрече (вс)	По электронной почте (эл)
Что делаю	Договариваюсь (пр)			
	Разрабатываю (рз)			
	Отдыхаю (от)			

Затем, высчитывается по каждому основанию классификации количество времени, израсходованного на тот или иной код, а полученные данные изображаются в табличном виде.

Задания.

1.Проанализируйте, как именно расходуется время и сколько его тратится.

2.Оцените полученные показатели.

3.Сделайте выводы о том являются ли результаты оптимальными для эффективной работы.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1.Перечень вопросов к зачету

1. Понятие и сущность самоменеджмента
2. Функции и методы самоменеджмента
3. Планирование в самоменеджменте

4. Самоорганизация. Самомотивация. Самоконтроль.
5. Личная эффективность в профессиональной деятельности
6. Цели и их классификация
7. Ценности как основа целеполагания
8. Личная миссия. Анализ потребностей
9. Постановка целей с помощью техники «SMART»
10. Конфликт целей
11. Сущность планирования в самоменеджменте
12. Процесс и виды планирования в самоменеджменте
13. Планирование времени
14. Метода структурированного внимания и горизонты планирования
15.Органайзер – как эффективный инструмент контекстного планирования

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ИУК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

1.При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
1. 4 категории
2. 3 категории
3. 2 категории

2.Используя принцип приоритета по матрице Эйзенхауэра, в какой квадрант впишется задача – Подготовить срочный отчет по работе?
1.A
2.B
3.C
4.D

3.Руководствуясь принципами Эйзенхауэра, что следует делать в отношении важных и срочных задач?
1.нужно определять сроки их выполнения
2.следует выполнять немедленно
3.следует делегировать
4.следует исключить из списка

4.Легкие и приятные дела рекомендуется оставлять…
1.на конец рабочего дня
2.на начало следующего рабочего дня
3.на конец рабочей недели

5.При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять «окно» Эйзенхауэра
1.более 15%
2.более 20%

3.более 25%
4.более 30%

6.План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на:

1.80 %
2.50 %
3.30%
4.100%

7.Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

1.метод «Альпы»
2.мозговой штурм
3.анкетирование

8.АВС-анализ в системе управления временем основан

1.на приоритетности дел
2.на целеполагании дел
3.на планировании дел

9.В чем основной смысл ортобиоза (разумного образа жизни)?

1.это настройка образа жизни
2.это самоконтроль и саморегуляция
3.это разумное использование суточного времени жизнедеятельности
4.все ответы верные
5.верного ответа нет

10.Какая цель сформулирована правильно, содержит в себе средства и методы ее реализации?

1.«Для поддержания хорошей физической формы я буду не реже трех раз в неделю бегать на свежем воздухе не менее 20 минут»
2.«Я хочу вести более здоровый образ жизни»
3.«Я хочу заниматься физическими упражнениями три раза в неделю»

11.К какому блоку качеств относится семейное благополучие:

1.самоорганизация личного здоровья
2.самоконтроль личной жизнедеятельности
3.эмоционально-волевой потенциал

12.К какому блоку качеств относится умение создавать и контролировать собственный имидж:

1.самодисциплина
2.самоконтроль личной жизнедеятельности
знание техники личной работы

13.Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

1.метод приоритетности
2.метод фиксирования задач
3.все ответы верные

14.К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

1.правильное питание
2.водные процедуры
3.режим труда и отдыха

4.пунктуальность, точность исполнение

15.Соблюдение режима дня необходимо, так как это:

1.позволяет найти время для отдыха

2.помогает своевременному выполнению запланированных дел

3.способствует рациональному и сбалансированному питанию

4.способствует сохранению и поддержанию высокого уровня работоспособности организма

16.Здоровый образ жизни (ЗОЖ) – это:

1.процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень

2.развития индивидуальных физических способностей

3.процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма

4.осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры

5.соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

17.Составным содержанием способностей являются

1.трудолюбие

2.склонность к труду

3.чуткость к новому

4.все ответы верные

5.нет верного ответа

18.У какого человека низкая стрессоустойчивость:

1.холерика

2.сангвиника

3.меланхолика

19.Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

1.политические

2.организационные

3.личностные

4.внеорганизационные

20.Различают следующие биоритмы человека:

1.суточные

2.недельные

3.сезонные

4.ритмы солнечной активности

5.все ответы верные

6.нет верного ответа

21. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом, называется:

1. карьера

2. профессионализация

3. профессиональное развитие

22. Какой вид карьеры выделяют по критерию «степень реализации»:

1. общественно-полезная
2. потенциальная
3. личностная

23. Чем более зрелым является человек как профессионал и как личность, тем более велика в его карьере роль:

1. внутренних факторов
2. внешних факторов

24. Если при построении карьеры человек стремится быть лучшим специалистом в своем деле и уметь решать сложные проблемы, такой мотив называется:

1. автономия
2. технико-функциональная компетентность
3. безопасность и стабильность

25.По определению Г.Г.Зайцева, индивидуально-осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности, называется:

1. межорганизационная карьера
2. личностная карьера
3. деловая карьера

26. Определите нормативный порядок наступления следующих этапов деловой карьеры:

1. продвижение
2. становление
3. сохранение

27. На каком этапе карьеры ведущей моральной потребностью является рост самоутверждения и начало проявления самовыражения:

1. продвижение
2.становление
3. предварительный этап

28. Переход из своей организации в другую на должность более высокого статуса (на две ступеньки вверх) является примером карьеры типа:

1. «трамплин»
2. «лестница»
3. «змея»
4. «перепутье»

А2. Вопросы для устного обсуждения

1. Каковы основные принципы управления временем?
2. Для чего нужно расставлять приоритеты?
3. Назовите критерии приоритетности дел.
4. Опишите методы расстановки приоритетов в самоменеджменте.
5. Какова взаимосвязь приоритезации целей и ценностей?
6. Определите понятия ресурса активности и работоспособности.

7. Назовите ряд общих существенных признаков активности личности.
8. Какие вы знаете основные виды активности человека?
9. Назовите методы управления ресурсом активности и работоспособности.
10. Какие выделяют жизненные циклы работоспособности человека?
11. Какова классификация биоритмов человека?
12. Назовите суточные ритмы человека.
13. Охарактеризуйте изменение работоспособности в течение суток.
14. Что является основными составляющими здорового образа жизни?
15. Каковы составляющие личной гигиены?
16. В чем особенности экологического сознания человека?
17. Что такое стресс, и как он влияет на активность и работоспособность человека?
18. Что относят к факторам, которые вызывают и усиливают стресс?
19. От чего зависит высокая сопротивляемость стрессу?
20. Определите термин «карьера».
21. Какие вопросы необходимо задать себе при обнаружении невозможности реализации целей карьеры?
22. Назовите виды индивидуальных признаков, имеющих значение при определении карьеры.

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Выполнение практических заданий

Задание 1. Проведите классификацию типов карьеры, заполнив соответствующие графы таблицы 1.

Таблица 1 - Классификация типов карьеры

Классификационные признаки	**Виды карьеры по соответствующему признаку**
1.По отношению к организации	
2.По отношению к месту в организационной иерархии	
3.По признаку профессии, специальности	
4.По признаку времени пребывания на каждой ступени	

Задание 2. Опишите, заполнив соответствующие графы таблицы 2, период и основные характристики каждого из этапов карьеры.

Таблица 2 – Этапы карьеры

Этап	**Основные характеристики этапа**
1.Предварительный	
2.Становления	
3.Продвижения	
4.Соранения	

Задание 3. Изобразите в таблице 3 конфигурацию типов карьеры, дайте комментарии и приведите примеры.

Таблица 3 - Конфигурации карьеры

Наименование конфигурации карьеры	**Рисунок, комментарии и примеры к нему**
1.Целевая карьера	
2. Монотонная карьера	
3. Спиральная карьера	
4. Стабилизационная карьера	
5. Затухающая карьера	

В2. Задачи по анализу конкретных ситуаций

Ситуация 1

Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие.

Вопрос для обсуждения: Что необходимо предпринять в этом случае?

Ситуация 2

Существует множество систем здорового питания: вегетарианство, раздельная диета (белки не употребляются с углеводами), сыроедение, питание по Полю Брэггу (употребление только натуральных, нерафинированных продуктов), П. Иванову (голодание 1 сутки в неделю) и т.д.

Вопросы для обсуждения: Какой оптимальный способ питания для себя Вы выберете? Как Вы будете твердо придерживаться определенной системы? Обоснуйте свое решение.

Ситуация 3

Не секрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени. Здоровый сон нужно правильно организовать.

Вопросы для обсуждения: Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?

Ситуация 4

Вы начали интенсивно закаливаться: обливаться холодной водой, ходить пешком по снегу и т.д. Но вот беда, заболели. После выздоровления Вы возобновите закаливающие процедуры или откажетесь от них? Что Вы измените в подходе к закаливанию, чтобы снова не простудиться?

Ситуация 5

Множество проблем со здоровьем возникает от неправильного дыхания и шумового, стрессового перенапряжения.

Вопросы для обсуждения: Какую дыхательную систему Вы бы выбрали для постоянного практикования (дыхание по Бутейко, сахаджи-йога, цигун)? Ежедневно ли Вы бываете на свежем воздухе, умеете слушать тишину и создавать тишину внутри себя? Подумайте, что Вам нужно изменить в своей жизни, чтобы обрести больше энергии, спокойствия, здоровья?

Ситуация 6

Вы являетесь свидетелем дискуссии двух своих коллег. Один из них утверждает, что при его работе (большая загруженность, частые территориальные перемещения, высокая интенсивность труда) заниматься своим здоровьем просто некогда, а его «высокомобильный» характер труда с излишком восполняет недостаток физических упражнений.

Вопросы для обсуждения: Согласитесь, ли Вы с подобной позицией? Что вы порекомендуете улучшения работоспособности коллеге (одногруппнику)?

Ситуация 7

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

Вопросы для обсуждения: Как Вы поступите в данной ситуации? Если Вас примут на работу, каков будет Ваш план по развитию карьеры?

Ситуация 8

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

Задание. Сформулируйте цель так чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя.

В2. Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Технология планирования времени по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра
2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента
3. Психология поиска и получения работы
4. Мотивация личности к успеху в работе
5. Применение психотехнологий самоменеджмента для развития способностей решения проблем
6. Стратегии преодоления стрессовых ситуаций в самоменеджменте
7. Управление собственными возможностями влиять на людей
8. Применение приемов технологии грамотной критики в самоменеджменте
9. Эмоционально-волевые резервы работоспособности

10. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к работе
11. Методы формирования собственного имиджа
12. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей
13. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья
14. Определение приоритетности текущих задач в самоменеджменте
15. Определение приоритетности долгосрочных задач в самоменеджменте
16. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
17. Работоспособность человека и биоритмы
18. Индивидуальное планирование карьеры
19. Модели карьерных процессов
20. Формирование и управление карьерой

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенции («владеть»)

С1. Задания «кейс-задачи»

Кейс 1. «Планирование карьеры»

Выполните задание по приведенным данным.

Ситуация: будущий специалист заканчивает университет по профилю «_____» (укажите свой профиль). Перед ним встает задача планирования своего будущего.

Задание: постройте два варианта карьерограммы возможных карьерных путей специалиста после окончания университета для мужчины и для женщины.

Материал для выполнения задания: карьерограмма – это инструмент для управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые работник может занимать в течение всего карьерного пути с указанием сроков занятия должностей (в годах). Во второй – характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений и периодов прохождения обучения (в годах).

Обувной фабрика «Стрела»

Павел Георгиевич Нечипоренко руководит обувной фабрикой «Стрела» в течение 15 лет. Через два года он собирается выйти на пенсию и полностью посвятить себя любимому делу – выращиванию гладиолусов. Как опытный руководитель, он понимает, что должен заблаговременно подобрать т подготовить себе преемника. Это тем более важно, что «Стрела» переживает не лучшие времена – объемы производства падают, так как продукция фабрики не выдерживает конкуренции с импортной обувью, работники получают заработную плату в течение трех месяцев, устаревшее оборудование требует замены. Павел Георгиевич рассматривает три возможные кандидатуры на свою должность – Александра Плато-

нова, Ирины Семеновой и Игоря Северского, но не может сделать свой выбор (см. таблицу 1).

Таблица 1 - Характеристики кандидатов на должность директора

	А.Платонов	И.Семенова	И.Северский
Образование	высшее, инженер-экономист	высшее,инженер-технолог	высшее, инженер-механик
Занимаемая должность	начальник отдела сбыта и снабжения (1 год)	главный технолог (5 лет)	главный инженер (11 лет)
Предыдущий опыт работы	3 года – ген. директор ТОО «Горизонт» (установка металлических дверей), 15 лет - служба в армии: экономист, нач. фин. части полка	1 год – зам. главного технолога, 3 года – нач. цеха, 3 года – инженер по снабжению, 3 года – инженер-технолог (все «Стрела»)	4 года – главный инженер, 5 лет – нач. производства, 4 года – нач. цеха, 3 года – бригадир, 6 лет – токарь (все завод металлоконструкций)
Навыки коммуникации	хорошие	отличные	средние
Прилежание	хорошее	отличное	исключительное
Авторитет в коллективе	средний	высокий	высокий
Аналитические способности	хорошие	исключительные	хорошие
Настойчивость	исключительная	высокая	высокая

Письменно ответьте на вопросы:

1. Кого бы Вы посоветовали Павлу Георгиевичу в качестве преемника? Почему?
2. Составьте индивидуальные планы развития для каждого из кандидатов.

С2. Тренинги

Тренинг 1.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1.Доделать авансовый отчет по командировке.

2.Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.

3 Дополнить вторую главу курсовой работы статистическими данными, которые нужно найти.

4.Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.

5 Подготовить слайды презентации.

6.Сформировать концепцию предложений по проекту.

8.Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9.Иванова из отела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.

Задание. Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Тренинг 2.

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C:

Тренинг 3. «Колесо жизненного баланса»

Задание. Используя данный рисунок**,** выявите те сферы, над которыми следует работать для достижения гармонии в жизни.

Алгоритм следующий:

- Рисуем сетку как на рисунке ниже или распечатываем готовый бланк.
- Записываем в сетку сферы, из которых состоит наша жизнь. Список, который используется в примере выше, следует подогнать под себя (например, заменить «карьеру» на «бизнес»).
- Оцениваем успехи в каждой сфере по 10-балльной шкале.
- Выявляем самые «слабые» сферы и думаем, как привести их в норму.

Например. **Здоровье:**

Сесть на диету
Не пользоваться лифтом
Гулять по 1 часу в день
Делать зарядку
Записаться на фитнес

Карьера:

Пройти курсы повышения квалификации
Освоить тайм-менеджмент

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1.Перечень вопросов к зачету

1. Приоритеты. Основные методы расстановки приоритетов
2. Определение приоритетности долгосрочных и текущих задач
3. Здоровье и работоспособность
4. Здоровый образ жизни
5. Карьера: ее сущность, цель и виды
6. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека
7. Активность как важнейшее качество личности: понятие, категории, признаки

Для проверки сформированности индикатора достижения компетенции ИУК-6.3 Оценивает эффективность использования времени и ресурсов при решении поставленных целей и задач

А.1 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тесты типа А.

1.Как древние греки называли поглотители времени:

1.хронографами
2.хронофагами
3.хронологиями

2.К основным инструментам, с помощью которых мы можем создать свою систему контекстного планирования, относятся:

1.ежедневник
2.стикеры, закладки для гибких задач
3.доски контекстного планирования
4.нет верного ответа
5.все ответы верные

3.К какому блоку качеств относится тренированность нервной системы:

1.самодисциплина
2.самоорганизация личного здоровья
3.эмоционально-волевой потенциал

4.При назначении времени общей встречи правильно:
1.предварительно собрать подтверждение участников
2.ознакомиться с календарем участников встречи
3.выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
5.К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента относятся…
1.получение высшего профессионального образования
2.проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
3.контроль использования рабочего времени
4.самостоятельное изучение иностранного языка
6.Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?
1.мастерство в совершенствовании личности
2.интеллектуальные модели
3.общее видение
4.групповое обучение
7.Умение наводить порядок в собственных делах – это:
1.управление временем
2.делегирование полномочий
3.стремление сделать все сразу
4.выполнение работы не до конца
8.Технические средства управления временем:
1.календарь-еженедельник
2.электронная записная книжка
3.компьютерная система организации труда
4.карманный портативный компьютер
5.дневник
9.Укажите виды времени:
1.биологическое
2.социальное
3.психологическое
4.политическое
5.экономическое
10.Личное финансовое планирование – это составление финансового плана для одного человека или семьи, в котором отражены:
1.текущее финансовое состояние
2.личные финансовые цели и средства их достижения
3.все ответы верные
11.К принципам управления личными финансами относятся:
1.контроль всех финансовых потоков
2.создание накоплений
3.осуществление инвестиций
4.страхование рисков
5.личное финансовое планирование
6.все ответы верные
7.нет верного ответа

12.Система личных финансовых отчетов включает:
1.реестры доходов и расходов
2.финансовый отчет
3.финансовый бюджет
4.балансовый отчет
5.все ответы верные
6.нет верного ответа
13.Техника хронометража помогает:
1.выявить свои типовые стратегические цели
2.выявить свои типовые поглотители времени
3.определить критерии для формулирования цели
14.Финансовое планирование жизни:
1.позволяет финансировать за счет своих или заемных средств проекты, идеи, обучение и развитие
2.обеспечивает комфортное внутреннее состояние
3.избавляет от монотонного труда по найму, позволяя открыть свое дело или найти более интересную работу
4.все ответы верные
нет верного ответа
15.Наличие или недостаток финансовых ресурсов определяют качество нашей жизни:
1.да
2.нет
16.Финансовое планирование человека связано:
1.с предотвращением ошибочных действий в области финансов
2.с уменьшением числа неиспользованных возможностей
3.с функцией контроля
4.все ответы верные
17.Для управления личными финансами необходимо, в первую очередь:
1.расставить приоритеты
2.определиться с целями
3.все ответы верные
18.Основное назначение принципа «Создание накоплений» - это:
1.реализация личного финансового планирования
2.защиты достигнутого уровня благосостояния
3.создание и укрепление финансового состояния
4.строгий учет всех финансов
19.Степень детализации статей личного бюджета зависит:
1.от доходов
2.от расходов
3.от целей составления бюджета
4.все ответы верные
20.Собственные финансовые ресурсы — это:
1.доходы от коммерческой и непроизводственной предпринимательской деятельности

2.доходы в виде заработной платы
3.доходы, получаемые в форме социальных трансфертов (пенсий, пособий, стипендий и т.д.)
4.денежные льготы отдельным категориям граждан
5.все ответы верные

А2. Вопросы для устного обсуждения

1.Что представляет собой «Тайм-менеджмент»?
2.Дайте характеристику этапам становления тайм-менеджмента в России.
3. Как осуществляются учет расходов времени?
4.Опишите этапы техники хронометража.
5. Что такое «хронофаги» и какова их значимость в управлении временем?
6. Опишите виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени.
7. Можно ли научиться управлять своим временем?
8.В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?
9. Какова сущность и содержание личного финансового планирования?
10. Как составляется личный финансовый план?
11. Цели составления личного финансового отчета и личного (семейного) финансового бюджета.
12. Охарактеризуйте основные источники личных доходов.
13. Назовите состав личных финансовых ресурсов всех участников рыночных отношений.
14. Дайте сравнительную характеристику компьютерным программам по управлению личными финансами.
15.Что такое познавательная деятельность. Какие основные группы ее мотивов вы знаете?
16. Каковы объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы?
17. Перечислите наиболее важные свойства внимания, необходимые в деятельности человека. Каково их содержание?
18. Охарактеризуйте основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания.
19. Какой психологический процесс лежит в основе способностей человека, является условием успешного приобретения знаний и формирования умений и навыков?
20. Каковы основные функции памяти? Дайте их характеристику.
21. В чем заключается специфика субъективных и объективных причины, влияющих на продуктивность нашей памяти?
22. Перечислите основные способы улучшения запоминания.
23. Какие виды мышления задействует человек в своей практической деятельности? В чем специфика каждого из них?

Блок В. Задания реконструктивного уровня («уметь»)

В1. Выполнение практических заданий

Задание 1. «Поглотители времени».

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например, «телефонные звонки», «чаты» и т.д.).

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

«Поглотитель» времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Задание 2.

Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб.

Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб, одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты – 1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб.

Письменно выполните задание. На основе приведенных данных составьте бюджет на планируемый месяц, дайте свои рекомендации.

Задание 3.

Прочитайте список слов и изучите его в течение полутора минут. Попытайтесь произнести слова по порядку. В случае ошибок пересчитайте все слова, которые удалось запомнить точно. Если вы запомнили от 18 до 20 слов, великолепно; от 15 до 17 - это еще хорошо; от 10 до 14 - средне; если меньше 10 - это доказывает, что вы не умеете пользоваться вашей памятью. Но в любом случае будьте уверены, что это положение поправимо и в учебнике вы найдете необычный способ для запоминания такого листа по порядку (это способ изобразительных ассоциаций).

Занесите в клетку ваш результат: / /.

Вы сможете его сравнить с тем, что у вас будет впоследствии.

Список слов: Кастрюля, Стул, Барабан, Парусник, Мыло, Банан, Ковер, Буква, Автомобиль, Река, Пробка, Орудие, Сандалия, Булавка, Сумка, Перо, Картина, Ваза, Веревка, Медаль.

В2. Задачи по анализу конкретных ситуаций

Ситуация 1. Ознакомьтесь с ситуацией для анализа, проанализируйте активы и пассивы семьи.

Состав семьи 4 человека. Глава семьи – Сергей (38 лет), его жена Анастасия (38 лет), их старший сын Алексей (17 лет) и младший Александр (10 лет). После рождения младшего сына Анастасия и Сергей решили, что мама должна больше времени уделять детям. Поэтому Настя устроилась на работу, которая удовлетворяла ее запросам: гибкий рабочий график, но с небольшой заработной платой – 10000 рублей. Основной доход семьи – 100000 рублей – составляет зарплата мужа. Сергей работает директором дилерского центра. Старший сын Сергея и Анастасии Алексей – студент первого курса вуза бюджетного отделения.

Однако в семейном бюджете присутствует статья «образование». Сюда отнесены расходы на занятия английским языком Алексея и Александра – 6800 руб. в месяц.

На депозите в банке у них лежит 380000 рублей под 11 процентов годовых. Семья старается увеличить свой доход. Поэтому Сергей ежемесячно выделяет из своей зарплаты 20 000 рублей под 11 % годовых.

В следующем году семья планирует сделать несколько крупных покупок. Расходы примерно составят 90000 руб.

Расходы семьи представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Ежемесячные расходы семьи

№ п/п	Статья расхода	Сумма расходов (руб.)
1	Продукты питания	16 000
2	Одежда	8000
3	Коммунальные услуги	4000
4	Автомобиль	5000
5	Мобильная связь, Интернет	2500
6	Проезд на транспорте	2000
7	Развлечения, культурные мероприятия, подарки	5000
8	Прочие хозяйственные расходы	4000
9	Образование	6000
10	Медицина	3000
11	**Всего расходов**	**55 500**
12	Сбережения	20000
13	**Итого**	**75 500**

Задание. Составьте годовой семейный финансовый бюджет, дайте свои рекомендации.

В2. Тематика презентаций (рефератов, эссе)

1. Принципы успешного тайм-менеджмента
2. Порядок фиксации расходов времени
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
4. Финансовое планирование жизни
5. Управление ресурсом платежеспособности
6. Образованность как стратегическое преимущество личности
7. Технологии эффективной учебной деятельности
8. Система открытого образования: преимущества и недостатки
9. Развитие познавательной деятельности
10. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач

11. Время руководителя и эффективность его использования
12. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя
13. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета
14. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности
15. Система управления временем Б. Франклина
16. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители
17. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Блок С. Задания практико-ориентированного уровня для диагностирования сформированности компетенции («владеть»)

С1. Задания «кейс-задачи»

Кейс 1. «Проверяй, но доверяй»

Цель кейса:

- оценить управленческие компетенции:
– навык организации работы отдела;
– умение делегировать полномочия подчиненным;
– способность рационально использовать время.

Ситуация в компании «Бета» по производству шоколадной продукции после ухода начальника отдела технологии на его место была назначена Екатерина В., которая до этого работала ведущим специалистом.

Но вообще-то кандидатов было двое: Екатерина В. и Элиза Н., которая занимала такую же должность, как и Екатерина. Обе имели одинаковый уровень знаний, умений и навыков, но вышестоящие руководители выбрали Екатерину, так как она дольше работала в организации. А у Элизы гораздо больше общий стаж работы.

Через полгода стали появляться недостатки в работе Екатерины. По характеру она была очень скрупулезна и проверяла до точки все расчеты и отчеты сотрудников, так как никому не доверяла. В группе были очень квалифицированные сотрудники, которые сдавали все вовремя, и после первых проверок их работы было ясно, что они не допускают ошибок. Но даже спустя два месяца пребывания на должности Екатерина продолжала проверять отчеты опытных сотрудников и новичков и оставалась допоздна. В итоге накопилась усталость, она перестала успевать. Она не прислушивалась к коллегам и делала так, как считала нужным.

Учитывая, что премиальные получали на весь отдел, а с отчетами все время запаздывали, руководство стало урезать премиальные на коллектив, а они выплачивались один раз в квартал. Екатерина отвечала на возмущение старых сотрудников тем, что она не может отдельно подавать их отчеты и отдельно результаты работы молодых сотрудников вышестоящему руководству, так как оно требует все одновременно. Поэтому задержки происходят не по ее вине, а потому что у новичков очень много ошибок, и все отчеты приходится задерживать. Следова-

тельно, вполне справедливо, что отдел получает меньше премиальных, чем обычно.

Письменно ответьте на вопросы и выполните задание:

1. Кто из участников, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию?

2. Что можно сделать, чтобы руководство компании получало отчеты от отдела вовремя?

3. Дайте рекомендации Екатерине: как наладить порядок подачи и проверки работы сотрудников отдела.

С2. Тренинги

Тренинг 1. Развитие мышления - «Завершим мысль»

В данном упражнении предлагается завершить начатую афористичную мысль, проверив себя, насколько точно вы способны определить главную идею высказывания и «правильно» завершить ее. «Правильными» считаются также ответы, которые максимально близки по смыслу и содержанию к ответам, приведенным в конце тестового упражнения.

Главная цель задания — не столько угадать завершающее слово, сколько побудить себя думать, включиться в интеллектуально-познавательную деятельность, позволяющую совершенствовать свои оценочно-прогностические и познавательно-эвристические способности

Итак, завершим мысль...

1.Счастье обычно бывает на стороне тех, кто многим..... (что?)

2.Мы познаем человека порой не по тому, что он знает, а по тому, чему он..... (что делает?)

3.Обычно людей, сдавшихся бывает значительно больше чем..... (каких?)

4.Установлено, что удача бывает похожа на..... (кого?)

5.Почему-то идущего человека судьба ведет, а умирающего..... (что делает?)

6. Человек, видевший практически все, очень часто не замечает..... (чего?)

7. Не идти вперед в большинстве случаев означает идти..... (куда?)

8. Когда уже невозможно работать напряженнее, необходимо начать работать.... (как?)

9. То, что перестает удовлетворять, обычно перестает и..... (что делать?)

10. Необходимо в жизни спокойнее воспринимать то, что..... (что?)

11. Ничто так не научает, как осознание собственной..... (чего?)

12. Человек охотнее признает ошибки в поведении, чем ошибки..... (в чем?)

13. Обычно человек осознает то, чего..... (что?)

14. Если человек не встретил на своем жизненном пути препятствий, о нем говорят, что он..... (что?)

15. Не следует стесняться процесса собственного..... (чего?)

16. Обычно не следует прислушиваться к советам, которые подают нам собственный..... (что?) 17. Не следует бороться с собой, потому что все равно..... (что сделаешь?)

18. Самая большая ошибка, порождающая неуверенность, - это боязнь совершить..... (что?)

19. Сильные люди, делая ошибки, обычно мужественно их..... (что делают?)

20. Определяя свои цели, необходимо формулировать их в форме..... (каких?) утверждений.

21. При постановке целей воображаемый результат должен вызывать..... (что?)

22.Крайне важно постоянно вдохновлять себя собственным..... (чем?)

23. При оценивании своих результатов важно ориентироваться на собственную..... (что?)

24. Каждое утро необходимо говорить себе..... (какие?) слова.

25. Здоровье – это лучший дар молодости, однако только в молодости он дается..... (как?)

26. Наше здоровье во многом зависит от природы и качества наших..... (чего?)

27. Все, что мы делаем, становится воплощением того, что мы..... (что делаем?), и все, что мы думаем, становится ключом к тому, что мы..... (что делаем?)

28. Да, нужно быть самим собой, но по возможности в..... (каком?) виде.

29. Крайне важно осознавать, отчего нужно..... (что сделать?), и к чему нужно..... (что делать?)

30. Мы невольно превращаемся в образ того человека, о ком..... (что делаем?)

31. Клетки организма невольно могут «прислушиваться» к нашим..... (чему?)

32. Меняя собственные представления, мы как-то меняем действительность, в которой..... (что делаем?) 33. Осознавая в себе ранее незаметное, мы невольно меняемся..... (как?)

34. Творчество обычно начинается тогда, когда мы делаем что-нибудь..... (как?)

35. Прежде чем измениться, нужно сначала увидеть себя..... (как?)

36. Процесс самосовершенствования – это, как правило, процесс проб и..... (чего?)

37. Будьте внимательны к собственным мыслям, ибо это начало наших..... (чего?)

38. Наши слабости нам уже не вредят, когда мы их..... (что?)

39. Прогресс в самосовершенствовании практически невозможен, пока мы поступаем так, как поступали..... (как?)

40. Здоровье важно не просто беречь, им нужно..... (что делать?)

Тренинг 2. «Проблемы активизации процессов саморазвития личности»

Составьте для себя программу саморазвития на ближайшие 3 года.

Занятие проводится в форме модерации, предусматривающей групповое обсуждение проблем саморазвития личности, факторов, влияющих на них и методов их активизации.

Структура процесса модерации:

Модератором составляется сценарий, охватывающий разделы от постановки проблемы до конкретного перечня мероприятий:

1. Введение

- постановка и ознакомление с правилами работы.

2. Рабочий этап

- постановка ключевых вопросов;
- структура (последовательность действий);
- подбор техник модерации;
- формат визуализации.

3. Заключительный этап

- фиксация и представление результатов.

Презентация участниками занятия своих предложений по стимулированию процессов саморазвития личности.

Блок Д. Задания для использования в рамках промежуточной аттестации

Д1.Перечень вопросов к зачету

1. Понятие, сущность и принципы тайм-менеджмента
2. История становления тайм-менеджмента в России
3. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени
4. Поглотители времени: виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени
5. Финансовое планирование жизни
6. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия
7. Доходы и их источники
8. Способы экономии личных средств
9. Виды инвестирования средств
10. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия
11. Образование как преимущество личности
12. Образовательная среда и образовательное пространство
13. Законы работы человеческого мозга
14. Технологии эффективной учебной деятельности
15. Качество творческой жизни

РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система является базовой системой оценивания сформированности компетенций обучающихся очной формы обучения.

Итоговая оценка сформированности компетенций обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и определяется как сумма баллов, полученных обучающимися в результате прохождения всех форм контроля.

Оценка сформированности компетенций по дисциплине складывается из двух составляющих:

– первая составляющая – оценка преподавателем сформированности компетенциий в течение семестра в ходе текущего контроля успеваемости (максимум 100 баллов). Структура первой составляющей определяется технологической картой дисциплины, которая в начале семестра доводится до сведения обучающихся;

– вторая составляющая – оценка сформированности компетенций обучающихся на зачете (максимум – 20 баллов).

Для студентов очно-заочной и заочной формы обучения применятся 100-балльная и бинарная шкалы оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

уровни освоения компетенций	продвинутый уровень	базовый уровень	пороговый уровень	допороговый уровень
100 – балльная шкала	85 и ≥	70 – 84	51 – 69	0 – 50
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Шкала оценок при текущем контроле успеваемости по различным показателям

Показатели оценивания сформированности компетенций	**Баллы**	**Оценка**
Вопросы для устного обсуждения	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Тестирование	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Выполнение практических заданий	0-10	«не зачтено» «зачтено»
Решение конкретных ситуаций (ситуационных задач)	0-15	«не зачтено» «зачтено»
Решение кейс-задачи	0-20	«не зачтено» «зачтено»
Подготовка электронной презентации или слайд-конспекта по теме/дисциплине (рефератов, эссе)	0-10	«не зачтено» «зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по текущему контролю успеваемости

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-50	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины
51-69	«зачтено»	Пороговый уровень	Не менее 50% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены без существенных ошибок
70-84	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающимся выполнено не менее 75% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала и применения его при решении практических заданий; задания выполнены без ошибок
85-100	«зачтено»	Продвинутый уровень	100% заданий, подлежащих текущему контролю успеваемости, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и применять его при решении практических заданий; задания выполнены с подробными пояснениями и аргументированными выводами

Шкала оценок по промежуточной аттестации

Наименование формы промежуточной аттестации	Баллы	Оценка
Зачет	0-20	«зачтено» «не зачтено»

Соответствие критериев оценивания уровню освоения компетенций по промежуточной аттестации обучающихся

Баллы	Оценка	Уровень освоения компетенций	Критерии оценивания
0-15	«не зачтено»	Допороговый уровень	Обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; обучающийся не смог ответить на вопросы
16-20	«зачтено»	Пороговый уровень	Обучающийся дал неполные ответы на вопросы, с недостаточной аргументацией, практические задания выполнены не полностью, компетенции, осваиваемые в процессе изуче-

			ния дисциплины сформированы не в полном объеме.
21-25	«зачтено»	Базовый уровень	Обучающийся в целом приобрел знания и умения в рамках осваиваемых в процессе обучения по дисциплине компетенций; обучающийся ответил на все вопросы, точно дал определения и понятия, но затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами; обучающийся показал хорошие знания по предмету, владение навыками систематизации материала и полностью выполнил практические задания
26-31	«зачтено»	Продвинутый уровень	Обучающийся приобрел знания, умения и навыки в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; терминологический аппарат использован правильно; ответы полные, обстоятельные, аргументированные, подтверждены конкретными примерами; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать материал и выполняет практические задания с подробными пояснениями и аргументированными выводами

РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания – порядок действий при подготовке и проведении аттестационных испытаний и формировании оценки.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о промежуточной аттестации знаний студентов и учащихся ДГУНХ.

– Аттестационные испытания проводятся преподавателем (или комиссией преподавателей – в случае модульной дисциплины), ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические и лабораторные занятия (кроме устного экзамена). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора по учебной работе не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре (структурному подразделению).

– Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

– Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, непрограммируемыми калькуляторами.

– Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

– При подготовке к зачету студент, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании зачета) сдается преподавателю.

– Преподавателю на зачете предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

– Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении письменных аттестационных испытаний или компьютерного тестирования – в день их проведения или не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

– Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, форме итоговой контрольной работы или компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачетные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет. Зачет проводится в виде письменного ответа на заданный вопрос. Каждому студенту предлагается 2 вопроса, каждый из которых оценивается максимум на 15 баллов. При оценке ответа на вопрос оценивается полнота ответа, точность формулировок.

Вопросы для устного обсуждения позволяют включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

Методика оценивания ответов на устные вопросы

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота данных ответов. 2. Аргументированность данных ответов. 3. Правильность ответов на вопросы. и т.д.	Полно и аргументировано даны ответы по содержанию задания. Обнаружено понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Изложение материала последовательно и правильно.
6-7	«зачтено»		Студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3-5	«зачтено»		Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и

			допускает ошибки.
0-2	«не зачтено»		Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал; отмечаются такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Тесты – это стандартизированная форма контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями по дисциплине. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Методика оценивания выполнения тестов

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения тестовых заданий. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. 4. Самостоятельность тестирования. и т.д.	Выполнено 85 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.
6-7	«зачтено»		Выполнено 70 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
3-5	«зачтено»		Выполнено 54 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос, в ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
0-2	«не зачтено»		Выполнено 53 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Выполнение практических заданий необходимо как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем; проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Методика оценивания выполнения практических заданий

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения практического задания. 2. Своевременность выполнения задания. 3. Последовательность и рациональность выполнения задания. 4. Самостоятельность решения. и т.д.	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом.
6-7	«зачтено»		Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.
3-5	«зачтено»		Задание решено с подсказками преподавателя. При этом задание понято правильно, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задание решено не полностью или в общем виде.
0-2	«не зачтено»		Задание не решено.

Разбор конкретных ситуаций (ситауционных задач) представляет собой описание ситуации, которую надо решить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер, и (или) выполнить задания, которые демонстрируют действенность знаний.

Методика оценивания решения ситуационных задач

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
13-15	«зачтено»	1. Полнота решения ситуационных задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. и т.д.	Основные требования к решению задач выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
11-12	«зачтено»		Основные требования к решению задач выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа,

			самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений.
8-10	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения задач. В частности отсутствуют навыки и умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-7	«не зачтено»		Ситуационная задача не решена, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Работая над решением кейса, обучающийся приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Методика оценивания решения кейс-задачи

Баллы	**Оценка**	**Показатели**	**Критерии**
18-20	«зачтено»	1. Полнота решения кейс-задач. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы. 4. и т.д.	Основные требования к решению кейс-задачи выполнены. Продемонстрированы умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количества решений, умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации, навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения.
16-17	«зачтено»		Основные требования к решению кейс-задачи выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, недостаточно раскрыты навыки критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки, креативности, нестандартности предлагаемых решений
13-15	«зачтено»		Имеются существенные отступления от решения кейс-задачи. В частности отсутствуют навыки умения моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат.
0-12	«не зачтено»		Задача кейса не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Проведение тренинга - возможность моделировать ключевые содержательные и функциональные моменты деятельности обучающихся, что открывает ши-

рокие возможности для активного включения в учебно-профессиональную деятельность. Творческий характер тренинга, его насыщенность личностно значимыми событиями и смыслами, обеспечивают наиболее короткий и эффективный, с точки зрения времени, путь приобретения личностного опыта, самопознания своих ресурсов и возможностей, саморазвития и творческой самореализации среди обучающихся.

Методика оценивания результатов участия в тренинге

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
18-20	«зачтено»	1. Полнота выполнения заданий тренинга. 2.Своевременность выполнения заданий тренинга. 3.Правильность ответов на вопросы тренинга. 4.и т.д.	Обучающийся ясно представляет себе роль участника тренинга, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с определенным кругом участников.
16-17	«зачтено»		Обучающийся ясно видит свою роль в тренинга, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности.
13-15	«зачтено»		Обучающийся не участвует в коллективной выработке решений участниками тренинга, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам тренинга.
0-12	«не зачтено»		Обучающийся не желает участвовать в тренинге, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам тренинга.

Подготовка электронной презентации – передача или представление аудитории новой для нее информации, т.е. в общепринятом понимании презентация — это демонстрационные материалы для публичного выступления. Компьютерная презентация - это файл, в который собраны материалы выступления, подготовленные в виде компьютерных слайдов. В пакет офисных программ MSOffice фирмы Microsoft, наиболее популярный среди пользователей, входит программа создания презентаций MSPowerPoint, позволяющая достойно подготовиться к выступлению.

Методика оценивания выполнения презентаций

Баллы	Оценка	Показатели	Критерии
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения реферата (эссе). 2.Своевременность	Выполнены все требования к составлению презентаций: дизайн слайдов, логика изложения материала, текст хорошо написан и сформированные идеи ясно изложены и

		выполнения. 3.Правильность ответов на вопросы по реферату (эссе). 4.и т.д.	структурированы.
6-7	«зачтено»		Основные требования к презентациям выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем презентации.
3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к презентациям. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании презентаций или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема презентации не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Реферат – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Реферат может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем (лектором, координатором и т.д.), приглашенным экспертом, ообучающимся, группой обучающихся. Докладчик готовит все необходимые материалы (текст доклада, слайды PowerPoint, иллюстрации и т.д.). При очном обучении докладчик знакомит обучающихся с материалами доклада в аудитории, в условиях Интернет размещает их на образовательных веб-сайтах.

Методика оценивания выполнения рефератов (эссе)

Баллы	**Оценка**	**Показатели**	**Критерии**
8-10	«зачтено»	1. Полнота выполнения презентаций. 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы по презентации. 4. и т.д.	Выполнены все требования к написанию и защите реферата (эссе): обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
6-7	«зачтено»		Основные требования к реферату (эссе) и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата (эссе); имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

3-5	«зачтено»		Имеются существенные отступления от требований к реферированию (эссе). В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата (эссе) или при ответе на дополнительные вопросы.
0-2	«не зачтено»		Тема реферата (эссе) не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.