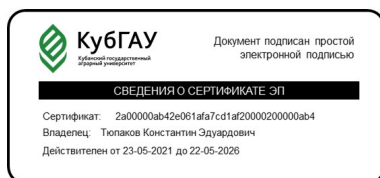


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
19.05.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Производственный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра управления и маркетинга Искандарян Г.О.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	19.05.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы

Задачи изучения дисциплины:

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении про-фессиональных функций.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способность осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений

ПК-П1.1 Знает порядок разработки нормативов материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации используемых для осуществления основной деятельности в соответствии с отраслевой направленностью

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.1/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.1/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.1/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.1/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.1/Зн6 Теория систем

ПК-П1.1/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.1/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.1/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.1/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.1/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.1/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.1/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.1/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.1/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.1/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.1/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.1/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.1/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-П1.2 Использует современные методики ведения планово-учетной документации организации для формирования стратегических, текущих планов и бюджетов организации

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.2/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.2/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.2/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.2/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.2/Зн6 Теория систем

ПК-П1.2/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.2/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.2/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.2/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.2/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.2/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.2/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.2/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.2/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.2/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.2/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.2/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.2/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-П1.3 Оптимально использует материальные, трудовые и финансовые ресурсы организации

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.3/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.3/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.3/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.3/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.3/Зн6 Теория систем

ПК-П1.3/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.3/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.3/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.3/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.3/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.3/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.3/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.3/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.3/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.3/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.3/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.3/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.3/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-П1.4 Обосновывает оптимальные управленческие решения при проведении учетно-экономических процедур на основе изучения учетно-экономических показателей

Знать:

ПК-П1.4/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.4/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.4/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.4/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.4/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.4/Зн6 Теория систем

ПК-П1.4/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.4/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.4/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.4/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.4/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.4/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.4/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.4/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.4/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.4/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.4/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.4/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.4/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.4/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.4/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

ПК-П1.5 Осуществляет сбор и обработку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации

Знать:

ПК-П1.5/Зн1 Теория межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии

ПК-П1.5/Зн2 Теория конфликтов

ПК-П1.5/Зн3 Языки визуального моделирования

ПК-П1.5/Зн4 Методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа

ПК-П1.5/Зн5 Информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.5/Зн6 Теория систем

ПК-П1.5/Зн7 Предметная область и специфика деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа

Уметь:

ПК-П1.5/Ум1 Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

ПК-П1.5/Ум2 Использовать техники эффективных коммуникаций

ПК-П1.5/Ум3 Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации

ПК-П1.5/Ум4 Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

ПК-П1.5/Ум5 Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа

ПК-П1.5/Ум6 Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа

ПК-П1.5/Ум7 Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации

ПК-П1.5/Ум8 Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами

ПК-П1.5/Ум9 Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев

ПК-П1.5/Ум10 Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей

Владеть:

ПК-П1.5/Нв1 Анализ решений с точки зрения достижения целевых показателей решений

ПК-П1.5/Нв2 Оценка ресурсов, необходимых для реализации решений

ПК-П1.5/Нв3 Оценка эффективности каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью

ПК-П1.5/Нв4 Выбор решения для реализации в составе группы экспертов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Самоменеджмент» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 5, Очно-заочная форма обучения - 5.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	37	1		20	16	35	Зачет
Всего	72	2	37	1		20	16	35	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	33		10	8	15	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	10		4	2	4	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	7		2	2	3	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	8		2	2	4	

Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	8		2	2	4	
Раздел 2. Основы самоменеджмента.	38		10	8	20	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	8		2	2	4	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	8		2	2	4	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	7		2	1	4	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	7		2	1	4	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	8		2	2	4	
Раздел 3. Зачет.	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	72	1	20	16	35	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.	32		4	4	24	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.	8		1	1	6	
Тема 1.2. Управление личной карьерой.	8		1	1	6	
Тема 1.3. Управление собственным временем.	8		1	1	6	
Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.	8		1	1	6	
Раздел 2. Основы самоменеджмента.	39		2	4	33	ПК-П1.1 ПК-П1.2

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.	8		1	1	6	ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.	8		1	1	6	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	7			1	6	
Тема 2.4. Имидж менеджера.	7			1	6	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	9				9	
Раздел 3. Зачет.	1	1				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5
Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 15ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 24ч.)

Тема 1.1. Понятие и содержание самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Сущность и принципы самоменеджмента.
2. Цель самоменеджмента.
3. Эволюция развития теорий самоменеджмента.
4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).

Тема 1.2. Управление личной карьерой.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Определение жизненных целей.
2. Планирование карьеры.
3. Поиск и получение работы.
4. Технология успеха на новой работе.

Тема 1.3. Управление собственным временем.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Управление собственным временем.

1. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
2. Планирование личной работы руководителя.
3. Делегирование полномочий

Тема 1.4. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Организация и планировка рабочих мест.
2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
3. Значение и роль информации в работе менеджера.
4. Организация работы с документами.

Раздел 2. Основы самоменеджмента.

(Очная: Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 8ч.; Самостоятельная работа - 20ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 33ч.)

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Работа над текстом.
2. Тренировка памяти.
3. Записная книжка руководителя.
4. Умение слушать собеседника.
5. Разговор по телефону.
6. Служебная командировка.

Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Искусство убеждения.
2. Публичное выступление.
3. Деловое общение.
4. Подготовка и проведение деловых совещаний.

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Самоорганизация здоровья руководителя.
2. Резервы работоспособности руководителя.
3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.

Тема 2.4. Имидж менеджера.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

1. Внешняя привлекательность.
2. Соблюдение правил делового этикета.
3. Организация.

Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 9ч.)

1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
2. Методы оценки организации управленческого труда.
3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Раздел 3. Зачет.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Подготовка к промежуточной аттестации.

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение зачета.

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретико–методологические основы самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Соотнесите функции самоменеджмента с их соответствующими методами. Выберите подходящий метод из списка для каждой функции.

Функции:

1. Постановка целей
2. Планирование
3. Принятие решений
4. Реализация и организация
5. Контроль

Методы:

- а Целевые стратегии и методы достижения успеха,
- б Принцип Эйзенхауэра
- в Дневник времени
- г Обзор итогов истекшего дня
- д График продуктивности

2. Установите правильную последовательность процесса самоменеджмента в аспекте последовательности выполнения конкретных функций

- а) принятие решений по конкретным делам;
- б) информация и коммуникация
- с) организация и реализация
- д) планирование
- е) контроль
- ф) постановка цели

3. Установите правильную последовательность стадий планирования времени и принятия решений по методу «Альпы»:

- а. Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование)

- б. Составление заданий дня
- в. Резервирование времени «про запас».
- г. Оценка длительности акций.
- д. Последующий контроль – перенос несделанного.

4. Соотнесите методики планирования времени и принятия решений с их соответствующими механизмами. Выберите подходящий механизм из списка для каждого метода.

Методы:

- 1. Метод «Альпы»
- 2. Принцип Паретто
- 3. Анализ АБВ
- 4. Матрица Эйзенхауэра
- 5. Пирамида Франклина
- 6. Mind maps

Механизмы:

- а приоритеты устанавливаются по таким критериям, как срочность и важность дела.
- б система поэтапного планирования от глобальных жизненных ценностей до плана на день, который служит воплощению этих ценностей
- в метод визуализации данных, инструмент, который помогает структурировать информацию и находить взаимосвязи между её частями.
- г 80 % конечных результатов достигается за 20% затраченного времени
- д расстановка приоритетов путем соотношения важных и менее важных дел в планах
- е распределение дел по приоритетности

5. Соотнесите необходимые первичные качества в соответствии с основными группами качеств современного менеджмента.

Основная группа качеств:

- 1. Способность правильно формировать жизненные цели.
- 2. Личная организованность.
- 3. Самодисциплина.
- 4. Знание техники личной работы.
- 5. Самоорганизация личного здоровья.
- 6. Эмоционально-волевой потенциал.

Первичные качества:

- а) Пунктуальность исполнения
- б) Режим труда и отдыха
- с) Умение принимать решения
- д) Умение сосредоточиться на главном
- е) Преданность работе и коллективу
- ф) Организовать рабочее место

6. Соотнесите типы деловой карьеры и их определения:

- 1. Вертикальная карьера
- 2. Горизонтальная карьера
- 3. Ступенчатая карьера
- 4. Скрытая (центростремительная) карьера

Определения:

- а) тип карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организации.
- б) тип карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную область, расширение и усложнение задач или смену служебной роли в рамках одного уровня структурной иерархии, сопровождаемые увеличением оплаты труда.
- в) тип карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры
- г) предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую.

7. Ниже перечислены факторы, влияющие на развитие карьеры и жизненные условия. Распределите эти факторы на внешние и внутренние.

Факторы:

1. Внешние факторы влияния
2. Внутренние факторы влияния

Характеристика:

- a) опыт и стиль руководства
- b) политика правительства, требования, законы;
- c) состав трудовых ресурсов;
- d) технологические условия
- e) экономические условия;
- f) организационный стиль;
- g) конкуренция;
- h) трудовой коллектив, рабочая группа

8. Расположите этапы процесса разработки плана личного труда менеджера в правильной последовательности

- a) Составление перечня работ, которые необходимо выполнить в плановом периоде
- b) Определение фонда рабочего времени планового периода
- c) Определение резерва времени
- d) Внесение изменений во время реализации
- e) Контроль (если мало времени, следует пересмотреть перечень работ)
- f) Составление плана
- g) Определение затрат времени на выполнение определенных работ

9. Соотнесите характеристики на время работы и время перерывов. Напишите соответствующую букву рядом с номером времени:

Виды времени:

1. Время работы
2. Время перерывов

Характеристика:

- a) оперативное время
- b) самовольные отлучки с рабочего места
- c) преждевременный уход с работы
- d) время на уход за рабочим местом
- e) перерыв на отдых и личные надобности
- f) поддержание оборудования, инструментов и приспособлений в рабочем состоянии в течение смены
- g) нарушение течения производственного процесса
- h) время работы, не обусловленной производственным заданием
- i) время, обусловленное технологией и организацией производства
- j) опоздания

10. Установите правильную последовательность этапов плана достижения целей согласно «пирамиде Франклина»

- a) глобальные цели
- b) генеральный план достижения цели
- c) долгосрочный план
- d) жизненные ценности
- e) задачи на день
- f) среднесрочный и краткосрочный план

11. Сопоставьте термин с его определением.

Термин

1. Самоорганизация
2. Саморазвитие
3. Тайм-менеджмент
4. Самодисциплина
5. Эмоциональный интеллект
6. Рефлексия

Определение

- a) Способность осознанно управлять своей жизнью, ставить цели и достигать их.
- b) Процесс упорядочивания своих действий, времени и ресурсов для эффективности.
- c) Постоянное совершенствование личных качеств, навыков и знаний.
- d) Умение контролировать свои желания и действия для достижения целей.
- e) Е.Анализ своих мыслей, поступков и опыта для улучшения будущих действий.
- f) Способность осознавать и управлять своими эмоциями, мотивами и поведением.

12. Сопоставьте метод с его описанием.

Метод

1. SMART-цели
2. Принцип Парето
3. Дневник успеха
4. Медитация

Описание

- A. Фиксирование событий и эмоций для анализа и улучшения самопонимания.
- B. Постановка конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.
- C. Правило 80/20: 20% усилий дают 80% результата.
- D. Практика осознанности для снижения стресса и повышения концентрации.

13. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

По материалам баланса рабочего времени (в мин.) рассчитать коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда при полном устранении этих потерь.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) – 42 час.
2. Оперативное время (ОП) – 530 час.
3. Обслуживание рабочего места (ОБ) – 25 час.
4. Технологические регламентированные перерывы (ПТ1) – 42 час.
5. Простои по организационно-техническим причинам (ПТ2) – 59 час.
6. Простои в связи с нарушением дисциплины (ПНД) – 32 час.
7. Нерегламентированные перерывы (ПН) – 15 час.
8. Время на отдых и личные надобности (ОТЛ) – ?

14. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Нормируемое время – 400 мин., потери, зависящие от работника – 35 мин., потери по вине администрации – 45 мин. Определите коэффициент использования рабочего дня.

15. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в секундах.

При непрерывном хронометраже операции в карте записано следующее текущее время (с.): 15, 40, 54, 69, 93, 137, 184. Определить продолжительность каждого из семи элементов и всей операции в целом.

16. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Управленческий отдел состоит из рабочих численностью 8 человек должна выполнить за смену (8 часов) объем работ в 60 нормо-часов. Определить, реальны ли применяемые нормы и на сколько процентов они могут выполняться при условии устранения потерь времени, если по материалам фотографии рабочего дня баланс рабочего дня представлен следующими показателями (в % к продолжительности смены):

- подготовительно-заключительное время – 3%,
- оперативное время – 71%,
- время на обслуживание рабочего места – 5%,
- время на отдых и личные надобности – 8%,
- потери времени в связи с нарушением трудовой дисциплины – 6%,
- простои по организационно-техническим причинам – 7%.

17. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в % и чел.

Базовая численность персонала составила 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд зарплаты на 12%, среднюю зарплату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

18. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Для производства продукции в плановом периоде при сохранении достигнутого уровня выработки требуется 1200 рабочих. Общая экономия численности рабочих в результате внедрения намеченных мероприятий составит 100 человек. Внедрение новой технологии позволит сократить потребность в рабочих на 5%. Определить рост производительности труда всего и за счет внедрения новой технологии.

19. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в чел.

Эффективный фонд времени работы одного рабочего – 1 670 ч, коэффициент выполнения норм служащими – 1,05. Определить норму численности служащих. Ответ округлить до целого числа в большую сторону.

20. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в млн руб.

Затраты заработной платы на 1 руб. реализованной продукции в базовом периоде составили 17 коп. В истекшем году объем реализованной продукции составлял 800 млн руб., расходы на оплату труда – 128 млн руб. Определить экономию средств на оплату труда по сравнению с базовым периодом и сумму на поощрение работников при условии, что доля работников в экономии составляет 75% и 1/3 этой суммы направляется в резервный фонд.

21. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в чел.

Определить норму управляемости на одного работника, норму численности руководителей, специалистов и служащих (РСС), если на предприятии численность рабочих - 1350 человек, трудоёмкость управленческих функций на одного РСС - 1160 ч., Фактический фонд рабочего времени (ФРВф) равен 173 ч.

22. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в тыс.руб.

На предприятии 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

23. Расчет временных затрат на саморазвитие. Ответ укажите в час/дней

Студент планирует освоить новый навык (например, изучение иностранного языка). Ему необходимо достичь уровня В2 за 6 месяцев. По исследованиям, для этого требуется 600 часов активного обучения. Сколько часов в день студент должен уделять обучению, если он готов заниматься 5 дней в неделю?

24. Расчет временных затрат на саморазвитие. Ответ укажите в часах и %.

Студент планирует свое время на саморазвитие. В день он выделяет:

- 1,5 часа на чтение профессиональной литературы;
- 45 минут на изучение английского языка;
- 30 минут на физическую активность.

Сколько времени в неделю студент тратит на саморазвитие?

Какой процент от общего времени бодрствования (16 часов в день) занимает саморазвитие?

25. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

Варианты ответа:

- a) 50/50
- b) 100/100
- c) 20/80
- d) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

26. Ответьте развернуто на данный вопрос

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости

от важности и срочности.

- 1.Разобраться на рабочем столе.
- 2.Подготовиться к завтрашнему зачету по самоменеджменту.
- 3.Поиграть с другом в Call of Duty 2.
- 4.Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
- 5.Встретиться с друзьями, сходить в Интернет-кафе.
- 6.Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам через 4 месяца.
- 7.Навести порядок в комнате.
- 8.Завтра поздравить маму с днем рождения.

27. Укажите, чему способствует фактор экономии рабочего времени.

- а) увеличению рынка продаж;
- б) снижению численности и удельного веса управленческого персонала среди всех работающих на предприятии;
- в) снижению затрат на управленческий персонал;
- г) усилению влияния управленческого персонала на повышение производительности труда основных и вспомогательных работников;
- д) развитию интеллектуального труда;
- е) ускорению научно-технического процесса на всех стадиях производства.

28. В зависимости от ситуации и личных качеств менеджера, выделяют следующие стили руководства:

- а) лидирующий;
- б) авторитарный;
- в) демократический;
- г) руководящий;
- д) либеральный;
- е) умеренный.

29. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- с) рубрикаторами потерь
- д) поглотителями времени
- е) похитителями качества

30. Укажите условие работы показателя эффективности KPI.

- а) возможность его измерения;
- б) возможность совершенствовать себя;
- в) анализ самооценки;
- г) оценка самоотношения;
- д) оценка соперников.

31. Анализ временных затрат и оптимизация рабочего процесса. Ответ укажите в %
Менеджер проекта в течение недели фиксировал время, затраченное на различные виды деятельности:

Планирование задач – 12 часов

Встречи и совещания – 8 часов

Работа с документами – 10 часов

Решение неотложных проблем – 6 часов

Обучение и саморазвитие – 4 часа

Задание: Постройте круговую диаграмму распределения времени.

Рассчитайте, какой процент времени уходит на стратегические (планирование, обучение) и операционные (встречи, документы, проблемы) задачи.

Предложите методы оптимизации, чтобы увеличить время на стратегические задачи до 30%.

32. Разработка системы мотивации сотрудников. Ответ укажите в руб.

В компании 50 сотрудников. По результатам опроса:
30% считают главным фактором мотивации зарплату,
25% – карьерный рост,
20% – гибкий график,
15% – обучение,
10% – корпоративную культуру.

Задание:

Определите количество сотрудников для каждого фактора мотивации.

Рассчитайте бюджет на обучение, если на каждого заинтересованного сотрудника выделяется 10 000 руб. в год.

33. Соотнесите методы самоорганизации с их описанием

Метод

1. Матрица Эйзенхауэра
2. SMART-цели
3. Канбан-доска
4. Mind Mapping
5. Метод Помодоро

Описание

- a. метод визуализации задач и их взаимосвязей в виде древовидной структуры.
- b. инструмент расстановки приоритетов по срочности и важности задач.
- c. метод постановки конкретных, измеримых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.
- d. система управления задачами с визуальным отображением этапов выполнения.
- e. техника тайм-менеджмента, предполагающая работу по 25-минутным интервалам.

34. Соотнесите принципы саморазвития с их характеристиками

Принцип

1. Непрерывность
2. Системность
3. Обратная связь
4. Микрообучение
5. Прогрессивная нагрузка

Характеристика

- a. постоянное отслеживание прогресса и корректировка действий.
- b. развитие навыков через регулярные короткие сессии обучения.
- c. последовательное применение знаний на практике.
- d. постепенное усложнение задач для роста компетенций.
- e. постоянное обучение и адаптация к изменениям.

35. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART- критериям, которыми являются

Варианты ответа:

- a. контекстуальность
- b. измеримость
- c. определенность
- d. достижимость
- e. хронометрированность
- f. аддитивность
- g. релевантность
- h. результат-ориентированность

Раздел 2. Основы самоменеджмента.

Форма контроля/оценочное средство: Компетентностно-ориентированное задание

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие.

Соотнесите типы деловой карьеры и их определения:

1. Вертикальная карьера
2. Горизонтальная карьера
3. Ступенчатая карьера
4. Скрытая (центростремительная) карьера

Определения:

- а) тип карьеры наименее очевидный для окружающих, предполагающий движение к ядру, к руководству организации.
- б) тип карьеры, который предполагает перемещение в другую функциональную область, расширение и усложнение задач или смену служебной роли в рамках одного уровня структурной иерархии, сопровождаемые увеличением оплаты труда.
- в) тип карьеры, совмещающий элементы вертикальной и горизонтальной карьеры.
- г) предполагает подъем с одной ступени структурной иерархии на другую

2. Прочитайте задание и укажите последовательность действий.

Установите правильную последовательность стадий планирования времени и принятия решений по методу «Альпы»:

- а. Принятие решений по приоритетным, сокращениям и перепоручению (делегирование)
- б. Составление заданий дня
- в. Резервирование времени «про запас».
- г. Оценка длительности акций.
- д. Последующий контроль – перенос несделанного

3. Прочитайте задание и установите соответствие.

Соотнесите необходимые первичные качества в соответствии с основными группами качеств современного менеджмента. Напишите соответствующую букву первичного качества рядом с номером основной группы качеств:

Основная группа качеств:

1. Способность правильно формировать жизненные цели.
2. Личная организованность.
3. Самодисциплина.
4. Знание техники личной работы.
5. Самоорганизация личного здоровья.
6. Эмоционально-волевой потенциал.
7. Самоконтроль личной жизнедеятельности.

Первичные качества:

- а) Пунктуальность исполнения
- б) Режим труда и отдыха
- с) Умение принимать решения
- д) Умение сосредоточиться на главном
- е) Преданность работе и коллективу
- ф) Умение создавать и контролировать собственный имидж
- г) Организовать рабочее место

4. Рассчитайте показатель. Ответ укажите в %.

Нормируемое время – 400 мин., потери, зависящие от работника – 35 мин., потери по вине администрации – 45 мин. Определите коэффициент использования рабочего дня.

5. Задания с развернутым ответом

..... - вид карьеры, предполагающий профессиональный рост движения по разрядам тарифной сетки:

6. Задания с развернутым ответом

.....— это фундаментальная способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни, превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования

7. Задания с развернутым ответом

..... кадров - движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника или организации

8. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Техника личной работы – это...

умение организовать рабочее место

умение работать с информацией

коллективное решение

умение планировать свои дела

умение делегировать полномочия

9. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор

Самодисциплина – это

обязательность, умение держать слово

пунктуальность, точность исполнения

умение принимать коллективные решения

собранность

чувство ответственности

Раздел 3. Зачет.

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы

1. Дайте определение самоменеджмента. Назовите его ключевые элементы и цели.
2. Опишите основные модели тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», ABC-анализ). В чем их преимущества и ограничения?
3. Раскройте понятие «личная эффективность». Какие факторы влияют на ее уровень?
4. Объясните роль целеполагания в самоменеджменте. Какие критерии (SMART, CLEAR и др.) помогают формулировать эффективные цели?
5. Как эмоциональный интеллект влияет на продуктивность и управление личными ресурсами?

2. Вопросы

6. Дайте определение самоменеджмента. Назовите основные методологические подходы (системный, процессный, ситуационный) и их применение в управлении личной эффективностью.
7. Сравните классический и гибкий (Agile) подходы к самоменеджменту. Какой из них более адаптивен в условиях неопределенности?
8. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта) лежат в основе современных методик самоменеджмента?
9. Что такое «ценностные ориентиры»? Как их определение влияет на постановку жизненных и профессиональных целей?

3. Вопросы

10. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо баланса», тест Шварца). Приведите примеры.

11. Как конфликт ценностей может снижать продуктивность менеджера? Предложите стратегии разрешения таких конфликтов.
12. Назовите ключевые этапы планирования личной работы. Какой инструмент (ежедневник, цифровые планировщики) вы считаете наиболее эффективным и почему?
13. Составьте личный план на неделю, используя метод «Пожирателей времени» (Лотара Зайверта). Какие 3 главных задачи вы выделите?
14. Объясните, как принцип «90/20» (правило 90 минут работы + 20 минут отдыха) повышает продуктивность.

4. Вопросы

15. Раскройте суть матрицы Эйзенхауэра. Приведите примеры задач для каждого квадранта из вашей практики.
16. В чем преимущества и недостатки метода «Помидора»? В каких ситуациях он неэффективен?
17. Как технологии (например, RescueTime, Toggl) помогают анализировать расход времени?
18. Перечислите 5 принципов рациональной организации рабочего пространства по методу 5S.
19. Как делегирование задач связано с личной эффективностью? Назовите 3 критерия выбора задач для делегирования.
20. Почему многозадачность снижает продуктивность? Приведите исследования, подтверждающие это.

5. Вопросы

21. Опишите модель «Внутренняя vs. внешняя мотивация» (Деси и Райан). Как ее применять для самомотивации?
22. Какие техники самоконтроля (чек-листы, дневники привычек) вы используете? Оцените их эффективность.
23. Как преодолеть «эффект плато» в личном развитии?
24. Назовите 5 ключевых качеств эффективного менеджера по Питеру Друкеру. Какое из них вы считаете самым важным?
25. Как развить эмоциональный интеллект для управления командой? Приведите упражнения.
26. В чем разница между hard и soft skills в контексте самоменеджмента?
27. Какие метрики (KPI, OKR) можно использовать для самооценки менеджера?
28. Разработайте чек-лист для ежемесячного аудита личной эффективности.
29. Как избежать «синдрома самозванца» при оценке своих достижений?

6. Вопросы

30. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта, модель GROW) лежат в основе самоменеджмента?
31. Что такое ценностные ориентиры личности? Как они влияют на управленческие решения?
32. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо жизни», метод ранжирования ценностей М. Рокича).
33. Как ценности менеджера могут конфликтовать с корпоративными ценностями? Приведите пример и способы разрешения такого конфликта.
34. Назовите ключевые этапы планирования личной работы менеджера. Какие инструменты (ежедневники, цифровые планировщики) вы используете?

7. Вопросы

35. В чем отличие стратегического и оперативного планирования в контексте самоменеджмента?
36. Как метод «Поедания лягушки» (Б. Трейси) помогает в планировании задач?
37. Опишите матрицу Эйзенхауэра. Как она помогает расставлять приоритеты?
38. Какие «поглотители времени» наиболее характерны для менеджеров? Предложите методы борьбы с ними.
39. Сравните классический тайм-менеджмент и гибкие методики (Agile, Scrum).
40. Что включает в себя понятие «рациональная организация труда»?
41. Как принцип Парето (20/80) применяется в работе менеджера?
42. Опишите методы оптимизации рабочего пространства (физического и цифрового).

8. Вопросы

43. Какие техники самомотивации вы считаете наиболее эффективными? (Метод «Вознаграждения», визуализация целей и др.)
44. Как самоконтроль влияет на продуктивность? Приведите примеры инструментов самоконтроля (чек-листы, трекеры привычек).
45. Почему прокрастинация возникает у менеджеров? Как с ней бороться?
46. Перечислите ключевые качества эффективного менеджера. Какие из них можно развить через самоменеджмент?
47. Как эмоциональный интеллект (EI) связан с эффективностью управления?
48. В чем разница между hard и soft skills в контексте менеджмента?
49. Что такое «персональный бренд менеджера»? Как его развивать?

9. Вопросы

50. Опишите модель непрерывного развития (Lifelong Learning) для менеджера.
51. Как менеджеру определить свои зоны роста?
52. Какие методы самооценки вы используете (SWOT-анализ, обратная связь 360°)?
53. Как KPI личной эффективности помогают в управленческой деятельности?
54. Почему рефлексия важна для менеджера? Опишите техники рефлексии (дневник, медитация).
55. Как совмещать стратегическое и оперативное планирование в работе менеджера?

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П1.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы

1. Дайте определение самоменеджмента. Назовите его ключевые элементы и цели.
2. Опишите основные модели тайм-менеджмента (матрица Эйзенхауэра, метод «Помидора», ABC-анализ). В чем их преимущества и ограничения?
3. Раскройте понятие «личная эффективность». Какие факторы влияют на ее уровень?
4. Объясните роль целеполагания в самоменеджменте. Какие критерии (SMART, CLEAR и др.) помогают формулировать эффективные цели?
5. Как эмоциональный интеллект влияет на продуктивность и управление личными ресурсами?

2. Вопросы

6. Дайте определение самоменеджмента. Назовите основные методологические подходы (системный, процессный, ситуационный) и их применение в управлении личной эффективностью.
7. Сравните классический и гибкий (Agile) подходы к самоменеджменту. Какой из них более адаптивен в условиях неопределенности?
8. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта) лежат в основе современных методик самоменеджмента?
9. Что такое «ценностные ориентиры»? Как их определение влияет на постановку жизненных и профессиональных целей?
10. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо баланса», тест Шварца). Приведите примеры.

3. Вопросы

11. Как конфликт ценностей может снижать продуктивность менеджера? Предложите стратегии разрешения таких конфликтов.
12. Назовите ключевые этапы планирования личной работы. Какой инструмент (ежедневник, цифровые планировщики) вы считаете наиболее эффективным и почему?
13. Составьте личный план на неделю, используя метод «Пожирателей времени» (Лотара Зайверта). Какие 3 главных задачи вы выделите?
14. Объясните, как принцип «90/20» (правило 90 минут работы + 20 минут отдыха) повышает продуктивность.

15. Раскройте суть матрицы Эйзенхауэра. Приведите примеры задач для каждого квадранта из вашей практики.

4. Вопросы

16. В чем преимущества и недостатки метода «Помидора»? В каких ситуациях он неэффективен?

17. Как технологии (например, RescueTime, Toggl) помогают анализировать расход времени?

18. Перечислите 5 принципов рациональной организации рабочего пространства по методу 5S.

19. Как делегирование задач связано с личной эффективностью? Назовите 3 критерия выбора задач для делегирования.

20. Почему многозадачность (multitasking) снижает продуктивность? Приведите исследования, подтверждающие это.

21. Опишите модель «Внутренняя vs. внешняя мотивация» (Деси и Райан). Как ее применять для самомотивации?

22. Какие техники самоконтроля (чек-листы, дневники привычек) вы используете? Оцените их эффективность.

5. Вопросы

23. Как преодолеть «эффект плато» в личном развитии?

24. Назовите 5 ключевых качеств эффективного менеджера по Питеру Друкеру. Какое из них вы считаете самым важным?

25. Как развить эмоциональный интеллект для управления командой? Приведите упражнения.

26. В чем разница между hard и soft skills в контексте самоменеджмента?

27. Какие метрики (KPI, OKR) можно использовать для самооценки менеджера?

28. Разработайте чек-лист для ежемесячного аудита личной эффективности.

29. Как избежать «синдрома самозванца» при оценке своих достижений?

30. Какие научные теории (например, теория ограничений Голдратта, модель GROW) лежат в основе самоменеджмента?

6. Вопросы

31. Что такое ценностные ориентиры личности? Как они влияют на управленческие решения?

32. Опишите методики выявления личных ценностей (например, упражнение «Колесо жизни», метод ранжирования ценностей М. Рокича).

33. Как ценности менеджера могут конфликтовать с корпоративными ценностями? Приведите пример и способы разрешения такого конфликта.

34. Назовите ключевые этапы планирования личной работы менеджера. Какие инструменты (ежедневники, цифровые планировщики) вы используете?

35. В чем отличие стратегического и оперативного планирования в контексте самоменеджмента?

.

7. Вопросы

36. Как метод «Поедания лягушки» (Б. Трейси) помогает в планировании задач?

37. Опишите матрицу Эйзенхауэра. Как она помогает расставлять приоритеты?

38. Какие «поглотители времени» наиболее характерны для менеджеров? Предложите методы борьбы с ними.

39. Сравните классический тайм-менеджмент и гибкие методики (Agile, Scrum).

40. Что включает в себя понятие «рациональная организация труда»?

41. Как принцип Парето (20/80) применяется в работе менеджера?

8. Вопросы

42. Опишите методы оптимизации рабочего пространства (физического и цифрового).

43. Какие техники самомотивации вы считаете наиболее эффективными? (Метод «Вознаграждения», визуализация целей и др.)

44. Как самоконтроль влияет на продуктивность? Приведите примеры инструментов самоконтроля (чек-листы, трекеры привычек).

45. Почему прокрастинация возникает у менеджеров? Как с ней бороться?

46. Перечислите ключевые качества эффективного менеджера. Какие из них можно развить

через самоменеджмент?

47. Как эмоциональный интеллект (EI) связан с эффективностью управления?

48. В чем разница между hard и soft skills в контексте менеджмента?

9. Вопросы

49. Что такое «персональный бренд менеджера»? Как его развивать?

50. Опишите модель непрерывного развития (Lifelong Learning) для менеджера.

51. Как менеджеру определить свои зоны роста?

52. Какие методы самооценки вы используете (SWOT-анализ, обратная связь 360°)?

53. Как KPI личной эффективности помогают в управленческой деятельности?

54. Почему рефлексия важна для менеджера? Опишите техники рефлексии (дневник, медитация).

7. Как совмещать стратегическое и оперативное планирование в работе менеджера?

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина,, Л. А. Каменская,, И. Ю. Столярова,. - Самоменеджмент - Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Чуйкова Т. С. Программа формирования навыков самоменеджмента профессиональной карьеры для молодежи, вступающей в трудовой рынок: учебно методическая разработка / Чуйкова Т. С., Федотова А. О.. - Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2024. - 61 с. - 978-5-00251-002-3. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/451148.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И.С. Чемезов.; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 6 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 453 с. - 978-5-16-107285-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znaniyum.com/cover/1913/1913252.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Винюкова А. К. Персональный имидж: учебное пособие / Винюкова А. К.. - Архангельск: САФУ, 2020. - 104 с. - 978-5-261-01460-7. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/161938.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

2. КАЛИТКО С. А. Самоменеджмент: учеб. пособие / КАЛИТКО С. А.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 109 с. - 978-5-907516-66-3. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10412> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. ШИЧИЯХ Р.А. Самоменеджмент: учеб. пособие / ШИЧИЯХ Р.А., Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2022. - 95 с. - 978-5-907598-21-8. - Текст: непосредственный.

4. Аслямова Э. Р. Управляй своим временем. Урок - мастер-класс по тайм-менеджменту: методические указания к проведению урока оп.02. основы менеджмента. 35.02.12. садово-парковое и ландшафтное строительство / Аслямова Э. Р.. - Уфа: УЛТТ, 2024. - 31 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/460895.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

5. Горяйнова,, Н. М. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. М. Горяйнова,, Н. П. Пасешник,. - Самоменеджмент - Челябинск: Южно-Уральский технологический университет, 2022. - 223 с. - 978-5-6047814-4-9. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

6. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: Учебник / И. И. Исаченко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 312 с. - 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1893/1893924.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лаборатория

220мх

компьютер. Р4 2,33/2х512/200Gb/19" - 0 шт.

Проектор короткофокусный Vivitek DX281-ST - 0 шт.

Сплит-система настенная - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме

электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном

образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
 - чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
 - соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
 - минимизация внешних шумов;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).
- Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
 - наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
 - наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
 - наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
 - обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
 - предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
 - сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
 - предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
 - предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
 - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
 - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
 - стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
 - наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)