

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ

Декан

А. В. Фомина

10 февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.01.07 Самоменеджмент

Код, название дисциплины

Направление подготовки

02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование

информационных систем

Код, название направления

Направленность (профиль) подготовки

Программное и математическое обеспечение информационных технологий

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Новокузнецк 2022

Оглавление

1 Цель дисциплины	3
1.1 Формируемые компетенции	3
1.2 Индикаторы достижения компетенций.....	3
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.....	5
3.1 Учебно-тематический план	5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы.....	6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.	8
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.	9
5.1 Учебная литература	9
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.	10
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.	11
6 Иные сведения и (или) материалы.....	11
6.1.Примерные темы письменных учебных работ	11
6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации	14

1 Цель дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование у обучающегося компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП):

УК-6, УК-10.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине приведены в таблицах 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 - Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
универсальная	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	Гражданская позиция	УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	Б1.О.01.07 Самоменеджмент Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
	6.2. Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития себя в профессии с учетом требований рынка труда	
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Использует знание норм различных отраслей российского права и государственно-правового устройства России для анализа и оценки противоправного поведения. УК-10.2 Выявляет и дает оценку коррупционному поведению. УК-10.3 Планирует, организует и проводит мероприятия по профилактике коррупционного поведения.	Б1.О.01.07 Самоменеджмент Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
		работы ФТД.02 Коррупция: причины, проявления, противодействие

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-6 Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. 6.2. Планирует, реализует свои цели и оценивает эффективность затрат ресурсов на их достижение в социально значимой жизнедеятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития себя в профессии с учетом требований рынка труда	Знать: - сущность самоменеджмента, управления временем, самопознания и саморазвития; - функции самоменеджмента, техники и приемы самоменеджмента; - способы диагностики состояния, оценки способностей, компетенций; - способы и приемы целеполагания, планирования, работы с приоритетами. Уметь: - использовать техники и приемы диагностики состояния, оценки способностей и компетенций; - использовать техник и приемы управления временем; - использовать техники целеполагания; - использовать техники учебной работы. Владеть - техниками и приемами самоменеджмента; - навыками составления плана саморазвития.
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-10.1 Использует знание норм различных отраслей российского права и государственно-правового устройства России для анализа и оценки противоправного поведения. УК-10.2 Выявляет и дает оценку коррупционному поведению. УК-10.3 Планирует, организует и проводит мероприятия по профилактике коррупционного поведения.	Знать: - основы конституционного строя, прав и свобод человека и гражданина; общие положения основополагающих отраслей права российской правовой системы. Уметь: - выявлять и давать оценку коррупционному поведению. Владеть: - начальными практическими навыками работы с законами и иными нормативными правовыми актами; - навыками осуществления профессиональной и иной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Объем дисциплины составляет 72 часа во 2 семестре.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объем часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	72		
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего):	32		
в том числе:			
лекции	16		
практические занятия, семинары	16		
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	40		
4 Промежуточная аттестация обучающегося	Зачет – 2 семестр		

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоём- кость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточ ной аттестации успеваемост и
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
1-2	Сущность и функции самоменеджмента	8	2	2	4				УО-1 ИЗ ПР-1
3-4	Самопознание	8	2	2	4				УО-1 ИЗ ПР-1
5-6	Целеполагание	8	2	2	4				УО-1 ИЗ ПР-1
7-8	Ресурс времени	9	2	2	5				УО-1 ИЗ ПР-1
9-10	Планирование	9	2	2	5				УО-1 ИЗ

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
									ПР-1
11-12	Ресурс активности и работоспособности	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
13-14	Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
15-16	Контроль и самоконтроль	10	2	2	6				УО-1 ИЗ ПР-1
	Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16	16	40				

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент. Жизненная сфера личности. Жизненный баланс. Факторы успеха. Система самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самопознание. Самомотивация. Целеполагание. Планирование. Принятие решений. Коммуникация и восприятие информации. Самоконтроль. Карьера. Успех. Виды карьеры. Уровень притязаний человека в трудовой деятельности. Этапы карьеры. Технологии саморазвития.
2	Самопознание	Самопознание как функция самоменеджмента. Техники самопознания: баланс удовлетворения - разочарования. Баланс производительности. Анализ сильных и слабых сторон. Баланс производительности. Оценка компетентности. Способности, необходимы для успешной деятельности. Модель качеств успешного специалиста. Личный баланс успехов и неудач. Анализ личных качеств. Достоинства и недостатки личности. Ситуационный анализ личных качеств методом SWOT-анализа.
3	Целеполагание	Цель. Структура цели. Характеристики цели. Виды целей. Психологические принципы целеполагания. Поиск цели. Структура процесса поиска цели. Формулирование цели. SMART-формула. Постановка цели. Методики постановки цели. Разработка жизненной стратегии. Стратегия «концентрации на узкой дорожке». Методика Л.Зайверта. Инвентаризация целей с помощью методики ситуационного анализа.
4	Ресурс времени	Сущность времени. Объективное и субъективное время. Навыки учета времени. Методы инвентаризации времени и анализа временных затрат: карточка ежедневного учета времени А. Гастева, учет времени П.М. Керженцева,

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		АВС-хронометраж, учет времени в А.Федорова, хронометраж по Г.А. Архангельскому, журнал времени, анализ ежедневных помех времени. Этапы развития методов управления временем. Схема управления временем, ее возможности.
	Планирование	Планирование. Система управления временем Б. Франклина. Виды планов: план жизни, план на год, квартальный план, месячный план, недельный план, план на день. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Метод простого планирования. Методы приоритетного планирования: метод Д.Эйзенхауэра, методика ФВС-анализа, метод В.Парето (правило 80/20), правило 60/20/20. Дневное планирование по Алпен-методу.
6	Ресурс активности и работоспособности	Активность человека. Социальная активность. Подходы к пониманию активности. Виды активности. Ресурс активности. Работоспособность. Факторы работоспособности. Ресурс работоспособности. Стадии работоспособности. Общий суточный ритм. Колебания работоспособности по дням недели. Физические и социальные синхронизаторы. Биоритмы. Виды биоритмов человека. Этапы управления ресурсами активности и работоспособности. Здоровье как главный показатель активности и работоспособности. Структура здорового образа жизни. Гигиена умственного труда. Режим дня. Стимулы работоспособности. Утомление. Причины утомления. Способы профилактики утомления.
7	Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	Образовательное пространство. Технологии образовательного пространства. Правила стратегии обучения. Основные законы памяти. Детализированные законы памяти. Подготовка к семинарским занятиям. Подготовка доклада. Подготовка реферата. Конспектирование учебной литературы. Конспектирование лекции.
8	Контроль и самоконтроль	Контроль как функция самоменеджмента. Значение контроля в организационном и психологическом аспектах. Задачи контроля. Виды контроля. Принципы контроля. Способы самоконтроля. Контроль дня. Правила личной организованности, самодисциплины, эффективного использования времени.
<i>Содержание практических занятий</i>		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Вопросы для обсуждения: Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере? Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование?
2	Самопознание	Вопросы для обсуждения: Каково ваше место в учебной деятельности? Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте?

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
3	Целеполагание	Вопросы для обсуждения: Нахождение и формулировка цели. Реализация цели с помощью списка активных действий.
4	Планирование	Вопросы для обсуждения: Для чего нужна организация времени? Методики расстановки приоритетов.
5	Планирование рабочего дня	Вопросы для обсуждения: Какие ошибки возникают при организации личной работы? Как бороться с «поглотителями времени»? Как спланировать день по методике АЛПЕН?
6	Ресурс активности и работоспособности	Вопросы для обсуждения: Как повысить работоспособность? Что мешает быть активным и работоспособным? Как оценить свою суточную активность.
7	Техники личной работы в образовательном процессе.	Вопросы для обсуждения: Как научиться учиться эффективно? Стратегии подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы.
8	Самоконтроль и саморазвитие	Вопросы для обсуждения: Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменеджменте? Как выбрать эффективный способ самоконтроля. Какие качества нужны успешному студенту? Как составить план саморазвития?

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

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации (шкала и показатели оценивания)	Баллы (16 недель)
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО	80	Посещение лекционных и практических занятий (8 занятий)	1 балл за посещение 1 занятия	5 - 8
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)		Выполнение учебных задач на практических занятиях (письменный отчет) (8 занятий)	4 - 8 баллов за занятие	32 - 64
		Итоговый тест	4 балла (51 - 65% правильных ответов) 6 баллов (66 - 84% правильных ответов)	4-8

			8 баллов (85 - 100% правильных ответов)	
Итого по текущей работе в семестре				51 - 80
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (зачет)	20	Вопрос 1.	2 балла (пороговое значение) 4 балла (максимальное значение)	2 - 4
		Вопрос 2.	2 балла (пороговое значение) 4 балла (максимальное значение)	2 – 4
		Решение задачи 1.	3 балла (пороговое значение) 6 баллов (максимальное значение)	3 - 6
		Решение задачи 2.	3 балла (пороговое значение) 6 баллов (максимальное значение)	3 – 6
Итого по промежуточной аттестации (зачет)				10-20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100 б.				

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8)

Таблица 8 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

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

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

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1004402> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Самоменеджмент: учебное пособие /под ред. В. Н. Парахиной. — Москва: Директ-Медиа, 2014. — 498 с. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=233957 (дата обращения: 03.01.2020). – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

3. Студент вуза: технологии обучения и профессиональной карьеры.: Учебное пособие / Под ред. С.Д. Резника - 3 изд., перераб. и доп. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2013. - 509 с. (Менеджмент в высшей школе). ISBN 978-5-16-004587-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/373095> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

4. Нестерова, О. В. Управление стрессами : учебное пособие / О. В. Нестерова. -

Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0032-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/451386> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

5. Эффективные коммуникации: Практическое руководство - М.:АЛЬПИНА, 2018. - 200 с. ISBN 978-5-9614-6593-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003282> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

6. Чеглов, В. П. Инновационный ритейл. Организационное лидерство и эффективные технологии: Монография / Чеглов В.П., - 2-е изд., пераб. и доп - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с. ISBN 978-5-8199-0606-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/471492> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

7. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров) ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402750> (дата обращения: 12.01.2020). – Режим доступа: по подписке.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

227 Большой зал. Учебная аудитория для проведения: - занятий лекционного типа. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, секции кресел. Оборудование: компьютер, акустический монитор сценический, экран проекционный, проектор, акустическая система, микшер-усилитель, пульт микшерный, радиосистема вокальная двухантенная. Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО). Интернет с доступом в ЭИОС.	654041, Кемеровская область - Кузбасс, г. Новокузнецк, ул. Циолковского, д.23
717 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: переносное - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallургов, д. 19

Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	
---	--

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Перечень СПБД и ИСС по дисциплине

1. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Универсариум», режим доступа <http://universarium.org>
2. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Лекториум», режим доступа: <https://www.lektorium.tv/medialibrary>
3. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Coursera», режим доступа <https://www.coursera.org/>
4. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Stepic», режим доступа <https://stepik.org/explore/courses>
5. Общедоступная база данных образовательных ресурсов «Открытое образование», режим доступа <https://openedu.ru/>
6. Общедоступная база данных профессиональных сообществ и их членов, Портал Профессиональные стандарт, режим доступа <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/centralnyj-katalog-professionalnyh-soobsestv/>
7. База данных публикаций журнала Образование и общество, Федеральный портал Российское образование www.edu.ru, единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/resource/525/2525>
8. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

Учебные задания:

Составить баланс-удовлетворения - разочарования.

Составить баланс производительности.

Проанализировать слабые и сильные стороны.

Оценить свою компетентность.

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

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

Сформировать навыки выделение процессов - видов деятельности.

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

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

Выявить приоритетные цели деятельности. Приоритетное планирование по квадранту Кови.

Составить дневной график активности

Составить личный график готовности к работе.

Составить план работы на месяц.

Проанализировать качества успешного студента.

Определить факторы, способствующие успеху целенаправленного самообразования и саморазвития.

Примерные тестовые задания

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

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

2. Выберите правильные ответы.

Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы...

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

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

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

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

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

5. При использовании способов повышения организованности потребуются:

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

6. Выберите правильный набор основных жизненных сфер.

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

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

1. Ясность целей.

2. Наши усилия.

3. Время.

А. Я знаю чего я хочу.

Б. Я знаю, что я могу.

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

Уберите неправильные ответы.

Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте:

Системности.

Осмысленности.

Конкретности.

Временных границ.

Предельной полезности.

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

1. Постановка цели.

2. Планирование.

3. Установка приоритета.

4. Работа с информацией.

5. Оглашение результатов.

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

1. Система управления временем Б. Франклина.

2. Матрица приоритетов Д.Эйзенхауэра.

3. Временной принцип В.Парето.

4. Система «АВС-анализа».

5. Альпен-метод.

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

1. Срочность.

2. Сложность.

3. Количество затрачиваемого времени.

4. Важность.

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

1. Метод управления временем В.Парето.

2. Принцип наименьших усилий.

3. Золотые пропорции планирования времени.

4. Картотечность.

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

1. Режим работы.

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

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

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

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

1. Час
2. День
3. Год
4. 5 лет.

6.2. Примерные вопросы и задачи для промежуточной аттестации

Таблица 9 - Примерные теоретические вопросы и практические задания к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент – наука о самоорганизации и самоуправлении человека. Функции самоменеджмента. Построение карьеры и успех в жизни. Технологии саморазвития.	Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.
Самопознание	Инструменты самопознания. Личный баланс успехов и неудач. Инструменты профессионального саморазвития. Модель качеств успешного специалиста.	Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста. Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста.
Целеполагание	Значение постановки целей в самоменеджменте. Процесс поиска и формулировки цели. Методики постановки цели.	Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.
Ресурс времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и	Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания
	его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Процесс управления временем.	методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени? Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому».
Планирование	Виды планов. Методы приоритетного планирования. Методики составления плана на день.	Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.
Ресурс активности и работоспособности	Понятие ресурсов активности и работоспособности. Колебания и циклы работоспособности. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Утомление и способы его профилактики.	Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу повышения работоспособности.
Коммуникации и восприятие информации в учебном процессе	Образовательная среда и образовательное пространство. Техники концентрации внимания и улучшения памяти. Технологии учебной работы.	Приведите примеры успешной подготовки к семинарскому занятию. Проанализируйте и опишите свои действия. Научите своего одноклассника /преподавателя одному из приемов лучшего запоминания информации.
Контроль и самоконтроль	Функция контроля в самоменеджменте. Способы самоконтроля. Контроль дня (самоконтроль).	Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себя рекомендации по исправлению ситуации. Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.

Составитель: А.А. Маляр, старший преподаватель кафедры Экономики и управления.