

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Управление личной эффективностью

(наименование дисциплины)

Направление подготовки/специальность 37.03.01 Психология

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

(наименование профиля/специализации подготовки, при наличии)

Квалификация выпускника: бакалавр

(квалификация выпускника)

Год начала подготовки: 2023

Макеевка – 2023

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление личной эффективностью» является частью ОПОП ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология и предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся.

Разработчик(и)


(подпись)

Е.Н. Гизатуллина

(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПМК кафедры экономики, протокол № 8 от 29 марта 2023 года.

Председатель ПМК


(подпись)

И.Н. Гизатуллина

(ИОФ)

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры экономики, протокол № 8 от 29 марта 2023 года.

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.И. Веретенников

(ИОФ)

Раздел 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Управление личной эффективностью»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Укрупненная группа	37.00.00 Психологические науки		
Направление подготовки / специальность	37.03.01 Психология		
Направленность программы	Психология		
Образовательная программа	Бакалавриата		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Элективная дисциплина		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	-	3
Семестр	5	-	5
Количество зачетных единиц	5	-	5
Общее количество часов	180	-	180
Количество часов, часы:			
-лекционных	54	-	6
-практических (семинарских)	54	-	4
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	-	2,3
- контактной работы (консультации)	20	-	60
-самостоятельной работы	49,7	-	107,7

1.2. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной «Управление личной эффективностью»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать	УК-6.1 Определяет цели лично и	<i>Знать:</i> Основные современные теоретиче

	и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	профессионального развития, условий их достижения	ские положения, методические подходы и результаты исследований в области личностного и профессионального развития. <i>Уметь:</i> подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения <i>Владеть:</i> Навыками научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития.
		УК-6.2 Использует инструменты управления	<i>Знать:</i> Разные формы и методы управления

		я временем при построени и траектори и для самообраз ования и саморазви тия	временем при построени и траектори и для самообраз ования и саморазви тия <i>Уметь:</i> подбирать формы и методы управлени я временем при построени и траектори и для самообраз ования и саморазви тия <i>Владеть:</i> навыками осуществл ения управлени я временем при построени и траектори и для самообраз ования и саморазви тия
УК- 10.Способенприниматьобоснованныеэкономическиере шениявразличныхобластяхжизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функциони рования экономики и экономичес кого развития, цели иформы участия государства		

	В экономике.		
	УК-10.1. Применяет методы личного экономичес кого и финансовог о планирован ия для достижения текущих и долгосрочн ых финансовых целей, использует финансовые инструмент ы для управления личными финансами (личным бюджетом), контролиру ет собственны е экономичес кие и финансов ые риски		

1.3. Перечень тем дисциплины

Шифр темы	Название темы	Кол-во часов	
		очная форма	очно- заочная форма
Т.1.1	Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.	18	22
Т. 1.2	Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.	18	24
Т.1.3	Тема 1.3 Самомотивация. Потенциал успешности	22	21,7
Т.1.4	Тема 1.4 Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием	22	20
Т.2.1	Тема 2.1 Эффективные коммуникации	18	20
Т.2.2	Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент	18	21
Т.2.3	Тема 2.3 Лидерство и руководство	19	19
Т.2.4	Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры	22,7	19
	Другие виды контактной работы	22,3	17,3
Всего		180	180

1.4. Матрица соответствия тем учебной дисциплины и компетенций

<i>Шифр компетенции по ГОС ВПО</i>	<i>Шифр темы</i>							
	T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T2.1	T2.2	T2.3	T2.4
УК-6.1	+	+	+	+	+	+	+	+
УК-6.2	+	+	+	+	+	+	+	+

1.5. Соответствие тем дисциплины и контрольно-измерительных материалов

№ темы	ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ					
	<i>Тестовые задания по теоретическому материалу</i>	<i>Вопросы для устного опроса</i>	<i>Типовые задания практического характера</i>	<i>Задания для контрольной работы</i>	<i>Тематика рефератов, докладов, сообщений</i>	<i>Групповое творческое задание</i>
	Блок А Контроль знаний		Блок Б Контроль умений, навыков			
T.1.1	+	+	+	-	+	
T. 1.2	+	+	+	-	+	
T.1.3	+	+	+	-	+	+
T.1.4	+	+	+	-	+	
T.2.1	+	+	+	-	+	
T.2.2	+	+	+	-	+	
T.2.3	+	+	+	-	+	
T.2.4	+	+	+	-	+	+

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать основные современные теоретические положения, методические подходы и результаты исследований в области личностного и профессионального развития (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарные знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития / Отсутствие знаний	Неполные знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	Сформированные и систематические знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития
II этап Уметь подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарное умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения	Успешное и систематическое умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения
III этап Иметь навыки научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарное применение навыков научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	Успешное и систематическое применение навыков научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития
I этап Знать разные формы и методы управления временем при построении	Фрагментарные знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для	Неполные знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания разных форм и методов	Сформированные и систематические знания разных форм и методов управления временем при

траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	самообразования и саморазвития / Отсутствие знаний	самообразования и саморазвития	управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	построении траектории для самообразования и саморазвития
II этап Уметь подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Успешное и систематическое умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
III этап Иметь навыки осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Успешное и систематическое применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития

Раздел 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Блок А

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд тестовых заданий по дисциплине

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

- 1) материальные, финансовые, информационные ресурсы;
- 2) время, активность, платежеспособность, образованность;
- 3) время, деньги, здоровье;
- 4) дом, семья, работа.

2. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):

- 1) максимально использовать собственные возможности;
- 2) увеличить свои доходы;
- 3) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
- 4) преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- 5) улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:

- 1) время,
- 2) активность,
- 3) платежеспособность,
- 4) образованность (интеллектуальные способности личности),
- 5) креативность.

4. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:

- 1) этап проб и ошибок;
- 2) этап разделения ответственности;
- 3) этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;
- 4) этап делегирования полномочий;
- 5) этап систематизации знаний в технике личной работы.

5. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?

- 1) делегирование полномочий;
- 2) построение организационной структуры;
- 3) самомотивация;
- 4) реализация и организация личного трудового процесса;
- 5) прогнозирование показателей работы.

6. Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте *не* включают.

1. Принцип системности.

2. Принцип осмысленности.
3. Принцип конкретности.
4. Принцип временных границ.
5. Принцип предельной полезности.

7. Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет:

- 1) разгрузить рабочий день;
- 2) увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения;
- 3) увидеть новые факты;
- 4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития.

8. Позитивные решения (принять идею)

- 1) меняют нашу жизнь в лучшую сторону
- 2) меняют нашу жизнь в худшую сторону
- 3) меняют нашу жизнь в лучшую или худшую сторону
- 4) не меняют нашу жизнь
- 5) меняют жизнь или не меняют ее в зависимости от материального положения личности.

9. Негативные решения (отбросить идею)

- 1) меняют нашу жизнь в лучшую сторону;
- 2) меняют нашу жизнь в худшую сторону;
- 3) меняют нашу жизнь в лучшую или худшую сторону;
- 4) не меняют нашу жизнь;
- 5) освобождают мозг для осмысления других альтернатив.

10. Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, которые опробованы не одним человеком (выберите их из ниже приведенных рекомендаций):

- 1) предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше — несколько;
- 2) стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей;
- 3) искать другие решения в аналогичных сферах деятельности;
- 4) стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили.

11. Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды.

- 1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения;
- 2) планирование позволяет лучше использовать время;
- 3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление;
- 4) процесс планирования работы программирует наш ум.

12. При использовании методов улучшенного планирования потребуются:

- 1) персональный компьютер;
- 2) дневник;
- 3) ежедневник;
- 4) калькулятор;
- 5) календарь планирования.

13. Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

- a) постановка цели;
- b) планирование;
- c) установка приоритета;
- d) работа с информацией;
- e) оглашение результатов.

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

- a) система управления временем Б. Франклина;
- b) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
- c) временной принцип В. Парето;
- d) система «АБВ-анализа»;
- e) метод «Альпы».

15. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:

- a) Ю;
- b) 12;
- c) 6;
- d) 3.

16. Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:

- a) Срочность;
- b) Сложность;
- c) Количество затрачиваемого времени;
- d) Важность.

17. Выберите названия метода эффективного управления временем, основная идея которого — «внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:

- a) метод управления временем В. Парето;
- b) «Правило 80/20»;
- c) «Принцип наименьших усилий»;
- d) «Золотые пропорции планирования времени»;
- e) «Картотечность».

18. Одной из закономерностей какого метода является: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%»:

- a) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
- b) временной принцип В. Парето;
- c) система «АБВ-анализа»;
- d) метод «Альпы».

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

- a) режим работы;
- b) техническая эстетика;
- c) количество работников в организации;
- d) самочувствие, работоспособность;

е) эргономика труда.

20. «Кто не знает, в какую гавань он плывет, для того нет попутного ветра» — к какому принципу эффективной организации собственного времени можно отнести данное утверждение:

- а) планирование времени;
- б) вынужденная эффективность;
- в) одна задача — одна работа;
- г) «отстойники».

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

- а) 25%/75%;
- б) 50%/50%;
- в) 60%/40%;
- г) 10%/90%.

22. Важнейшим из всех периодов планирования для руководителя, помогающим рационально использовать временной ресурс, является:

- а) час;
- б) день;
- в) год;
- г) 5 лет.

23. Продолжите определение активности личности: это — особый вид деятельности или особая деятельность, отличающаяся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, владения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств, как

- 1) собранность и креативность;
- 2) инициативность и ситуативность;
- 3) реальность и плановость;
- 4) мотивированность и эмоциональность;
- 5) инициативность и продуктивность.

24. Ресурс активности человека — это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):

- 1) совокупность действий,
- 2) перечень качеств,
- 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
- 4) совокупность действий личности и внешних условий,
- 5) данные личности.

25. Ресурс работоспособности — это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова):

- 1) совокупность действий,
- 2) перечень качеств,
- 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
- 4) совокупность свойств,
- 5) совокупность функциональных возможностей.

26. Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся:

- 1) рост качества положений и инструкций,
- 2) рациональная организация и разделение труда,
- 3) совмещение профессий,
- 4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха,
- 5) формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

27. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):

- 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
- 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
- 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
- 4) этапы не выделяются.

28. Метод упражнений в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки выделяют упражнения

- 1) с нормальными и повышенными нагрузками,
- 2) с активными и консервативными нагрузками,
- 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками,
- 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.

29. В жизненном цикле человека периоды детства, юности, молодости, взросления, зрелости, старости, угасания происходят каждые

- 1) семь лет,
- 2) одиннадцать лет,
- 3) двадцать пять лет,
- 4) три года,
- 5) не имеют периодичности.

30. В жизни каждого человека присутствуют и воздействуют три различных потока энергии, формирующие:

- 1) физический, психический и биологический ритмы;
- 2) физический, психический и периодический ритмы;
- 3) физический, психический и интеллектуальный ритмы;
- 4) физический, интеллектуальный и социальный ритмы.

31. Дефицит денежных средств — это

- а) превышение дохода над расходами,
- б) превышение расходов над доходами,
- в) возможность инвестирования свободных финансов.

32. При составлении личного бюджета инвестиции в ценные бумаги относятся к:

- а) расходам,
- б) доходам.

33. При составлении личного бюджета получаемые дивиденды следует относить к:

- а) расходам,
- б) доходам.

34. Доходы от коммерческой и непроеизводственной предпринимательской деятельности относятся к:
- а) собственным финансовым ресурсам,
 - б) привлеченным финансовым ресурсам.
35. Банковские и потребительские кредиты следует относить к:
- а) собственным финансовым ресурсам,
 - б) привлеченным финансовым ресурсам.
36. Инвестиции, по которым имеются гарантии сохранности капитала, составляют группу активов:
- а) консервативные активы,
 - б) умеренные активы.
37. Чем старше инвестор, тем доля рискованных активов в его инвестиционном портфеле
- а) меньше,
 - б) больше.
38. К какой группе финансовых инструментов относятся страховые компании и пенсионные фонды?
- а) консервативные инструменты,
 - б) умеренно консервативные инструменты.
39. К какой группе финансовых инструментов относятся производные ценных бумаг: опционы и фьючерсы?
- а) умеренно консервативные инструменты,
 - б) агрессивные инструменты.
40. Стратегии инвестирования по способу управления инвестициями можно разделить на следующие группы:
- а) активные и пассивные,
 - б) агрессивные и консервативные.
41. Страховые взносы для всех банков — участников Системы страхования вкладов
- а) едины,
 - б) различны.
42. К ключевым экономическим показателям, определяющим условия для развития индустрии страхования жизни, не относятся:
- а) уровень доходов населения,
 - б) уровень безработицы,
 - в) темпы экономического роста,
 - г) инфляция.
43. Достижение общей грамотности есть прерогатива
- а) общего среднего образования,
 - б) высшей школы,
 - в) начального образования,
 - г) среднетехнического образования.
44. Образованность — это
- а) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности,
 - б) индивидуально-личностный результат образования,
 - в) ценностно-ориентированное знание,
 - г) формы индивидуального обучения.

45. Образованность в современном понимании включает в себя:

- а) профессиональные знания и умения,
- б) обширные знания в области музыки и искусства,
- в) знание информационных технологий и иностранных языков,
- г) знание практик общения и самопознания,
- д) гуманитарные и естественнонаучные знания.

46. Старая парадигма образования основывается на принципах:

- а) модель усвоения знаний: «внимание — слушание — понимание — запоминание — воспроизведение»;
- б) в центре внимания — проблемы общества и человека в их человеческом измерении;
- в) в основе системы оценок критерий «правильно — неправильно»;
- г) установка на однозначность решения;
- д) сосуществование множества концепций;
- е) основной оценочный критерий: «полезно — эффективно — безвредно».

47. Понятие образовательного пространства включает:

- а) образовательную среду,
- б) человека, как участника процесса образования,
- в) способности человека к ориентации в нестандартных ситуациях, г) потенциально возможные образовательные события,
- д) реальные образовательные события,
- е) уровень культуры человека.

48. Ключевыми элементами открытой образовательной системы являе(ю)тся:

- а) индивидуальные возможности и способности человека,
- б) информационная образовательная система,
- в) контакты с людьми,
- г) образовательные технологии.

49. Активные формы работы, обязательные к включению в индивидуальное образовательное пространство:

- а) составление планов, конспектов, ведение дневников, заметок,
- б) сдача экзаменов, зачетов,
- г) операционные игры, тренинги, тесты,
- д) постоянное знакомство с информационными изданиями, прайс-листами фирм, ситуацией на книжном, компьютерном рынках.

50. Стандартная среда дистанционного образования характеризуется:

- а) непосредственными контактами преподавателя и учащегося,
- б) учащиеся отдалены от преподавателя в пространстве и/или во времени,
- в) учащиеся и преподаватели используют для общения средства информационных технологий и компьютерных телекоммуникаций,
- г) использованием исключительно традиционных обучающих технологий.

51. К объективным факторам, которые отвлекают внимание, не позволяя сосредоточиться, сконцентрироваться на работе, относят:

- а) негативный настрой,
- б) проблемы, связанные со здоровьем,
- в) отсутствие самодисциплины,
- г) посторонние вопросы,
- д) работающую технику.

52. Качества творческой личности, которые выявили американские психологи Э. Торренс и Л. Холл:

- а) высокая работоспособность,
- б) высокая способность к действиям, выходящим за рамки обычных явлений,
- в) наличие чувства грядущего,
- г) способность разрешать конфликты там, где они не имеют логического решения,
- д) применение рациональных подходов в решении задач.

53. Субъективными источниками развития внутренней познавательной мотивации человека выступают:

- а) саморазвитие и самосовершенствование личности,
- б) усложнение проблемы и выявления ее взаимосвязей,
- в) потребность в самореализации,
- г) состояние здоровья человека.

54. ...это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость.

- а) память,
- б) креативность,
- в) внимание,
- г) мышление.

55. Каковы основные функции памяти, используемые в повседневной жизни и профессиональной деятельности человека?

- а) сохранение, воспроизведение;
- б) обобщение, передача;
- в) запоминание, сохранение;
- г) запоминание, узнавание.

56. Объективными факторами, влияющими на продуктивность запоминания, являются:

- а) характер, наглядность и количество информации;
- б) врожденные способности человека;
- в) осмысленность и понятность информации;
- г) особенности обстановки, в которой происходит запоминание.

57. С помощью каких мыслительных операций осуществляется процесс мышления человека?

- а) анализ, синтез, сравнение, абстрагирование;
- б) экстраполяция, корреляция;
- в) обобщение, конкретизация, систематизация, классификация;
- г) моделирование.

58. Доминирование каких особенностей мышления в соответствии с концепцией Дж. Гилфорд определяет уровень развития креативности человека?

- а) оригинальность и необычность высказываемых идей;
- б) семантическая и адаптивная гибкость;
- в) продуцирование разнообразных идей в неопределенной ситуации;
- г) решение проблем в кратчайший промежуток времени.

59. Основными условиями, способствующими развитию мыслительной креативности человека, являются:

- а) благоприятный психологический климат в коллективе;
- б) возможность самореализации, саморазвития и обучения;
- в) ненормированный рабочий день;
- г) предоставление свободы действий и самостоятельности при выполнении функциональных обязанностей.

60. Для развития навыков рационального чтения рекомендуется применять следующие методы чтения:

- а) фиксирующее чтение,
- б) ориентирующее чтение,
- в) изучающее чтение,
- г) обобщающее чтение.

61. ...является одним из основных средств, с помощью которого человек получает и передает информацию, имеющую большую смысловую нагрузку или фиксирующую в себе то, что невозможно воспринять с помощью органов чувств.

- а) память,
- б) речь,
- в) коммуникация,
- г) мышление.

62. При «синектическом штурме» предусмотрено обязательное выполнение специальных приемов, основанных на:

- а) прямой и личной аналогии;
- б) коллективной аналогии;
- в) символической аналогии;
- г) фантастической аналогии.

63. Личная эффективность – это:

- а) умение как можно быстрее и правильнее достигать своих целей с минимальными затратами и минимальным временем;
- б) умение как можно быстрее достигать своих целей с минимальными затратами;
- в) умение как можно достигать своих целей с минимальным временем;
- г) способность человека достигать результатов в профессиональной деятельности, используя свои возможности и ресурсы наиболее оптимальным способом.

64. Эффективная деятельность заключается в том, что человек проходит этапы:

- а) цель-анализ-действие; б) цель-действие;
- в) цель-действие-анализ; г) мечта-цель-действие. Целеполагание – это:

а) вторичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей в соответствии с назначением системы, стратегическими установками и характером решаемых задач;

б) первичная фаза управления, предусматривающая постановку генеральной цели и совокупности целей в соответствии с назначением системы, стратегическими установками и характером решаемых задач;

в) процесс выбора нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи;

г) практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования целей и их реализации.

65. В результате тренингов личной эффективности должны достигаться:

а) умение планировать рабочее время с учётом ближних и дальних перспектив, с учётом важности задач; способность к выявлению оптимальных путей в решении задач; умение правильно устанавливать цели и достигать их;

б) способность к выявлению оптимальных путей в решении задач; умение правильно устанавливать цели и достигать их;

в) умение планировать рабочее время с учётом ближних и дальних перспектив, с учётом важности задач;

г) умение правильно ставить цели и достигать их.

66. Модель GoMAD дает возможность человеку:

- а) правильно планировать свое время;
- б) выделять первостепенные (приоритетные) задачи; в) развить веру в себя;
- г) посмотреть под разными углами зрения на свой проект, цель, задачу

67. Сколько составляющих в структуре GoMAD:

- а) 5
- б) 4
- в) 7
- г) 9

68. Самопрезентация – это:

а) процесс представления человеком собственного образа в социальном мире, характеризующийся намеренностью на создание у окружающих определенного впечатления о себе;

б) представление человеком собственного образа в социальном мире; в) вербальная демонстрация;

г) невербальная демонстрация.

69. Самопрезентация бывает двух видов:

- а) природная и невербальная
- б) природная и искусственная
- в) искусственная и вербальная
- г) вербальная и невербальная

70. Наиболее часто встречающийся тип самопрезентации:

- а) соответствует собственной самооценке
- б) соответствует ожиданиям и предпочтениям аудитории
- в) соответствует и собственной самооценке и ожиданиям аудитории г) не соответствует собственной самооценке

71. SWOT-анализ это:

а) метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на четыре категории;

б) метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на три категории;

в) метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации и разделении их на две категории;

г) метод стратегического планирования, заключающийся в выявлении факторов внутренней и внешней среды организации.

72. Что является факторами внутренней среды в SWOT-анализе?:

а) возможности (О) и угрозы (Т); б) слабые (W) стороны;

в) слабые (W) стороны и возможности (О); г) сильные (S) и слабые (W) стороны.

73. Сколько типов ролей выделил Рэймонд Мередит Белбин?:

- а) 11
- б) 7
- в) 8
- г) 4

74. Основы теории транзакционного анализа были описаны:

- а) Эрик Берн
- б) Роберт Чалдини
- в) Стивен Кови
- г) Марк Леви

75. Какой должна быть цель по SMART?:

- а) конкретная, измеримая, достижимая;
- б) конкретная, измеримая, реалистичная, определенная по времени; в) конкретная, реалистичная, определенная по времени;
- г) конкретная, измеримая, достижимая, реалистичная, определенная по времени.

76. Что позволяет выявить тест Рокича «Ценностные ориентации»?:

- а) определяет содержательную сторону направленности личности;
- б) определяет содержательную сторону направленности личности и составляет основу ее отношений к окружающему миру, к другим людям, к себе самой, основу мировоззрения и ядро мотивации жизнедеятельности, основу жизненной концепции и «философии жизни»
- в) определяет отношения личности к окружающему миру;
- г) определяет содержательную сторону направленности личности и составляет основу ее отношений к окружающему миру, к другим людьми и к себе самой.

77. М. Рокич различает два класса ценностей:

- а) логические и эстетические;
- б) этические и метафизические;
- в) терминальные и инструментальные;
- г) эстетические и этические.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценивания при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Вопросы для устного опроса

Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.

1. Содержание самоменеджмента.
2. Основные функции самоменеджмента.
3. Роль самоменеджмента в профессиональной деятельности.
4. Значение самоменеджмента в управлении личной эффективностью.
5. Понятие времени.
6. Управление ресурсом времени.
7. Инвентаризация и анализ временных затрат.
8. Методы управления временем.
9. Принципы и приемы управления временем.

Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.

1. Понятие эффективных решений.
2. Необходимые элементы в принятии решений.
3. Требования к процедуре принятия решений.
4. Процедура принятия эффективных решений.

Тема 1.3 Самомотивация

1. Сущность самомотивации.
2. Понятие мотивации.
3. Развитие теории мотивации.
4. Содержательные теории мотивации.
5. Иерархия потребностей.
6. Процессуальные теории мотивации.
7. Вознаграждение.
8. Критерии мотивации.

Тема 1.4. Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием

1. Тонус-менеджмент как управление собственными ресурсами.
2. Управление ресурсом активности и работоспособности.
3. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
4. Развитие навыков здорового образа жизни.
5. Управление ресурсом платежеспособности.
6. Финансовое планирование жизни.
7. Управление ресурсом образованности.
8. Законы работы мозга.
9. Развитие познавательной деятельности.
10. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

Раздел 2. Управление развитием карьеры

Тема 2.1 Эффективные коммуникации

1. Коммуникативные барьеры и их разновидности.
2. Ошибки коммуникации.
3. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций.
4. Стили поведения при слушании.
5. Помехислушания.
6. Уровни слушания.
7. Виды эффективного слушания.
8. Эффективность нерелексивного слушания.

9. Приемы рефлексивного слушания.
10. Техники эмпатического слушания.
11. Реакция слушающего на слова говорящего.
12. Рекомендации по правильному выслушиванию собеседника.
13. Вопросы в коммуникациях.
14. Типы вопросов.
15. Рекомендации по ответам на вопросы.
16. Реакция на неадекватные ответы.
17. Повышение эффективности организации коммуникаций.
18. Трудности в организации коммуникаций.
19. Пути улучшения коммуникации.

Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс- Менеджмент

1. Конфликт в коммуникации.
2. Подходы, определяющие стиль поведения в конфликтной ситуации.
3. Рекомендации по управлению конфликтами.
4. Типы конфликтных личностей.
5. Критика в коммуникациях.
6. Виды неконструктивной критики.
7. Характеристики конструктивной критики.
8. Основные правила критики.
9. Основные условия применения той или иной формы критики.
10. Коммуникации в ситуации возражений и замечаний.
11. Основные причины, которые толкают наших собеседников на замечания и возражения.
12. Методы нейтрализации замечаний.
13. Природа стресса и факторы влияющие на его развитие.
14. Эффективные стратегии преодоления стресса.

Тема 2.3 Лидерство и руководство

1. Понятие лидерства.
2. Руководство. Власть.
3. Формы влияния и власти.
4. Харизма.
5. Власть и партнерство.
6. Ограничения и преимущества форм.
7. Теории лидерства.
8. Классификация стилей руководства.
9. Имидж менеджера.
10. Ситуационный подход в лидерстве.
11. Адаптивное руководство.

Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры

1. Карьера, ее типы, этапы.
2. Основные направления успешного карьерного роста.
3. Основные технологии успешного карьерного роста.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Блок Б

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для практических занятий

Задание 1.

Применение техники «5 почему» по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

Мои «5 почему»:

1. Почему мне не хватает времени? (Нерационально использую своё время)
2. Почему у меня остаётся 2 – 3 незаконченных дел на завтра? (Много планирую на день)
3. Почему не хватает времени на нормальный сон? (Стараюсь всё делать сама, не доверяю остальным членам семьи)
4. Почему некогда заниматься любимым занятием – пошивом изделий? (Много сижу в интернете с делом и без дела)
5. Почему учёба отодвигается на задний план? (Личная неорганизованность)

Задание 2.

Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символическое обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:

- к какой группе поглотителей относится большинство моих;
- объяснить опасность этого поглотителя;
- какова причина появления этой «ловушки времени»;
- насколько я могу контролировать поглотители;
- предложить варианты борьбы с поглотителем.

Сделать выводы.

Задание 3

«Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы – руководитель успешно развивающейся фирмы. Необходимо:

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
- 33
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей мало значимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

Задание 4.

«Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Задание 5.**Упражнение «Распределение времени»**

Цель: анализ затрат времени.

Посчитайте и запишите, сколько времени вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности? В каждом случае проставь в конце примерное количество часов:

1. отношения и семья _____ часов
2. здоровье и спорт _____ часов
3. деньги _____ часов
4. работа, карьера _____ часов
5. личностный рост _____ часов
6. друзья и окружение _____ часов
7. яркость жизни _____ часов
8. духовный рост и творчество _____ часов

Итого = 24 часа

Теперь спокойно посмотрите на получившуюся диаграмму.

- Довольны ли вы тем, как распределяете собственное время?
- Для чего бы вы хотели иметь больше времени?
- На что вы хотели бы тратить меньше времени?
- Что вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

Правильное распределение времени оказывает непосредственное влияние на эффективность достижения целей.

Задание 6

Итак, необходимо уметь правильно ставить цели. Еще древнеримский мыслитель Луций Анней Сенека говорил, что “для корабля, не имеющего пристани, ни один ветер не бывает попутным”, а старинные мореплаватели говорили: “Плыву не как ветер дует, а как парус поставлю”. Ставить перед собой цель – значит смотреть в будущее. Четко, ясно, конкретно, реалистично сформулированные цели побуждают к действиям, направленным на их достижение. Свои цели необходимо не только продумывать и придавать им максимально реалистичный вид, но и записывать.

Упражнение на постановку целей

Цель: научиться целеполаганию

Цель: хотим больше зарабатывать денег

Для того, чтобы цель стала конкретной, мы должны определиться, что зарабатывать хочется, допустим, на 20000 руб. больше в месяц. Или делаем приписку «более чем»

Измерить уже можно? Да, можно.

Достижимая? – Скорее всего, да!

На сколько реалистичная? Если есть возможность увеличить продолжительность рабочего времени? Если есть возможность увеличить стоимость рабочего времени? Может, есть какие-то другие способы? Если получен ответ «да», то идем дальше....

Не навредит ли выбранный способ чему – то другому или кому – то другому? (например, семейной жизни, потребности в отдыхе и тд.) если мы нашли способ, отлично!!!!

Ну а теперь ставим конкретные сроки. Допустим, через три месяца.

Что имеем?

К 20.05.2019 году я увеличиваю свой доход на 20000 рублей при сохранении текущего рабочего времени

Ну а теперь сформулируйте ваши цели, которые бы отвечали принципу “КРОВИ”. Через 5 минут желающие зачитывают свои цели. Группа анализирует, удалось ли участникам выполнить упражнение.

Правило Парето и матрица Эйзенхауэра.

Существует, так называемый, закон Парето, который гласит примерно следующее: 20% всего, что мы делаем, приносит нам 80% результата. Все остальные 80% наших усилий создают всего лишь 20% результата. Другими словами, результативна лишь 1/5 часть нашей деятельности, лишь 1/5 времени мы тратим оправданно. На что же уходят остальные 4/5 наших ресурсов и времени? А вот на что:

- на поддержание текущего уровня комфорта;
- на выполнение неважных и несрочных дел;
- на выполнение задач, которые в принципе может выполнить кто-то другой;
- на выполнение задач, от которых вообще можно отказаться.

Как же организовать свое время, чтобы повысить свою эффективность?

В своей книге “Главное внимание – главным вещам” Стивен Кови описал метод Эйзенхауэра, помогающий в потоке дел, выявить самые важные, на которые должны быть направлены наши силы. Сама идея этого метода принадлежит 34-му президенту США Д.Д.Эйзенхауэру. В результате опыта организации своего времени он сделал вывод, что срочные дела редко бывают важными и в то же время, важные дела редко бывают срочными. Эйзенхауэр предложил инструмент для управления временем, который получил название “Матрица Эйзенхауэра”

Матрица помогает быстро сориентироваться в потоке дел и определиться, какие задачи важные и какие требуют срочности.

Важными можно назвать те дела, от которых зависит успешная, здоровая, эмоционально насыщенная жизнь. Срочными - дела, которые нельзя отложить.

Эйзенхауэр для наглядности разработал матрицу. Смысл её в том, что в начале, нужно каждое дело или задачу оценить по приоритетности в одну из четырех групп:

А - Важное и срочное, это Аврал!

В - Важное и не срочное

С - Срочное, но не важное

Д - Не срочное и не важное. Д – “дурацкие” дела.

Для наглядности обозначим их буквами: А, В, С, D.

А - Важное и срочное.

Только незапланированные, форсмажорные, внезапно возникшие дела. Часто они появляются в результате кризиса или аврала. Эти дела очень важные и откладывать их не получится. Если человек правильно организован, то эта часть дел минимальна. (Например, навестить друга/ подругу в больнице)

В - Важное, но не срочное.

Дела и задачи, которые мы относим к этой категории и выполняем, чаще всего результативны. Отсутствие спешки помогает спланировать дела: наметить сроки и способы выполнения задачи. Это самые большие по времени дела. Если человек сосредоточивает свое внимание на этих задачах, то он чаще всего добивается успеха. Но если такие дела постоянно откладывать, то они могут перейти в разряд авральных!(например, зайти в бухгалтерию; либо сходить на прием к окулисту)

С - Не важное, но срочное.

Чаще всего это незапланированные второстепенные дела, никак не влияющие на нашу жизнь, но требующие срочного внимания. Многие причисляют их ошибочно к важным. Поэтому нужно научиться понимать действительно ли это для вас важное дело или нет.

- Это работа, которую можно поручить другим!!!!!!(Купить корм для кота, посидеть на планерке...то есть за тебя это могут сделать и другие)

D (Д) - Не важные и не срочные.

Это поглотители времени. Они забирают много времени, но не приносят никакого результата. Часто советуют, что от них просто нужно избавляться. Но так как они легки и интересны, то отказаться от них бывает сложно. И поэтому можно выделять на них время по остаточному принципу. Например, ненужное общение в сети, некоторые телефонные звонки « ни о чем», SPAM, рассылка типа « разошли это сообщение 10 друзьям, и у тебя будет

счастье и т.д.)

Задание 7.

Упражнение на распределение задач по принципу матрицы Эйзенхауэра (работа в группах)

Цель: распределить предложенные в списке дела в соответствии с матрицей Эйзенхауэра

Список задач:

Проекты, у которых подходят сроки сдачи

Ненужная отчетность

Сдать ноутбук в ремонт

Убрать квартиру

Купить продукты

Позвонить коллеге

Посмотреть любимый сериал

Сходить в спортивный зал

Рассылка приглашений

Пообедать с партнером

Устранить течь водопроводной трубы

Оплата коммунальных услуг

Бесцельный просмотр телепередач

Профилактика авто

Острая зубная боль

Каждая группа представляет результаты по одному из четырех квадрантом матрицы.

В заключение следует сказать, что такое распределение дел работает. Когда мы научимся выделять важные дела, отдавать им всю свою энергию, то наша жизнь будет наполненной. Умение планировать и предвидеть поможет избегать авральных дел. И не важные и несрочные дела не будут мешать нам жить. И, конечно, многое зависит от индивидуальных особенностей человека воспринимать время.

Задание 8.

Упражнение «Секундомер».

Включить секундомер на телефоне. Необходимо закрыть глаза. Считать про себя секунды нельзя. По истечении минуты открыть глаза и сразу посмотреть на экран телефона). На экране – секундомер Необходимо запомнить время на секундомере.

Комментарии:

- если вы открыли глаза раньше, чем через 55 секунд, это означает, что вы слишком спешите, есть опасность быстрого истощения. Время движется на самом деле медленнее, чем вам кажется.

- если более 66 секунд – вы предпочитаете не торопиться, но иногда все-таки следует ускорять восприятие времени, иначе вы можете не успеть что-либо сделать.

Задание 9

1. Определите и запишите, что вы делаете для своего личностного развития.
2. Перечислите факторы, повлиявшие на выбор вами будущей профессии и поступление в университет.
3. Какие из трех побудительных стимулов («хочу», «могу» и «надо») наиболее приоритетны для вас в выборе профессии?
4. Какие вы чаще всего применяете приемы самовоспитания: самообязательство, самоотчет, осмысление собственной деятельности и поведения, самоконтроль?
5. Назовите фазы профессионального развития, на которых вы находитесь в настоящее время.

Задание 10.

1. Перечислите, что входит в алгоритм решения профессиональных задач.
2. Осуществите классификацию предстоящих вам в очередную неделю (месяц, семестр, год) задач по простоте, креативности, полноте, эволюционности и опишите их.
3. Назовите причины трудностей в делегировании задач сотрудником или руководителем организации.
4. Опишите алгоритм действий по делегированию задач.
5. Определите, какие из методов настройки на решение сложных задач наиболее приемлемы на ваш взгляд и почему?

Задание 11

1. Схематично представьте структуру личной эффективности
2. Перечислите навыки личной эффективности, свойственные вам.
3. Раскройте сущность персональной эффективности.
4. Обоснуйте роль и значения хронокарты при анализе персональной эффективности.
5. Проанализируйте личную эффективность за минувший учебный день, неделю.

Критерии и шкалы оценивания решения практических заданий

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Задача не решена или решена неправильно	«неудовлетворительно»
Задание понято правильно; в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	«удовлетворительно»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	«хорошо»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок; получен верный ответ; задача решена рациональным способом	«отлично»

Темы для подготовки реферата (доклада, сообщения, презентации)

1. Определение жизненных целей

План

1. Значение постановки целей
2. Технология поиска жизненных целей
3. Формулирование целей

2. Планирование карьеры

План

1. Самомаркетинг
2. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
3. Управление профессиональной карьерой

3. Технология успеха на новой работе

План

1. Адаптация в коллективе
2. Освоение новой работы
3. Закрепление успеха

4. Время и принципы его эффективного использования

План

1. Значение фактора времени
2. Типичные ошибки
3. Принципы эффективного использования времени
4. Правила личной организованности и самодисциплины
5. Методы учета и анализа использования времени

5. Принятие решений о приоритетах

План

1. Значение, особенности и виды принимаемых решений
2. Методы принятия решений
3. Принцип Парето как основа принятия собственных решений
4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ
5. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра

6. Планирование личной работы

План

1. Истоки эффективного управления временем
2. Система планирования личного труда
3. Техника планирования личного времени
4. План и распорядок рабочего дня

7. Делегирование полномочий

План

1. Основы делегирования
2. Основные цели и ситуации делегирования
3. Преимущества и недостатки делегирования
- 4.

8. Методы рационализации личного труда

План

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

6. Искусство убеждения

План

1. Способы управления собеседником
2. Основные правила в искусстве убеждения
3. Виды убеждающих воздействий

10. Публичное выступление

План

1. Подготовка к выступлению
2. Техника выступления
3. Основы ораторского мастерства
4. Самоанализ качества выступления

11. Деловое общение

План

1. Значение делового общения
2. Подготовка и проведение деловой беседы
3. Правила проведения переговоров
4. Национальные стили ведения переговоров

12. Подготовка и проведение деловых совещаний

План

1. Виды деловых совещаний
2. Подготовка совещания:
3. Проведение совещания -
4. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний

13. Самоорганизация здоровья

План

1. Физические нагрузки
2. Питание, Сон
3. Закаливание и водно-питьевой режим
4. Дыхание, тишина, цвет

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетвори- тельно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетвори- тельно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с привидением примеров.

Групповое творческое задание

Кейс 1

Однажды профессор Бирмингемского университета Кевин Томпсон остановился в отеле Chesterfield в Лондоне, который славился своими традициями и вышколенным персоналом. Персонал в большинстве своем действительно оказался великолепным. Весь, кроме бармена. Он был неприветлив и медлителен настолько, что решивший перед отъездом выпить чашечку кофе профессор Томпсон опоздал на самолет. Об этом сам К. Томпсон, рассуждая, заметил, что можно сказать, что он сам виноват, можно было просто не пить кофе, но вопрос в другом: вернется ли он туда когда-нибудь еще? Возможно, но только чтобы дать им еще один шанс, и этот шанс – реальный актив отеля реальная ценность, созданная его персоналом. Кроме, конечно, бармена. У организации может быть прекрасный брэнд, прекрасное лого и лучшая в мире стратегия, она может производить фантастическое впечатление на людей, которые сталкиваются с ее брэндом. Но если сотрудники не доносят до потребителя это фантастическое содержание день ото дня, то все усилия пригодятся, как помада горилле, остроумно утверждает К. Томпсон.

Контрольные вопросы

- 1 Какую проблему в системе управления персоналом можно заметить в данной ситуации?
- 2 Исходя из ситуации, какую цель ставит перед собой отель Chesterfield? Почему?
- 3 Эффективно ли выстроена система управления персоналом?
- 4 Предложите комплекс рекомендаций, позволяющий, на ваш взгляд, решить проблему неприветливого бармена

Кейс 2

Г-жа Миронова Алла Сергеевна проработала в фирме «Wafel» с 1.08.2017 по 1.12.2022 года в должности переводчика с английского и немецкого языков. За время работы в нашей фирме г-жа Миронова А.С. зарекомендовала себя как квалифицированный специалист, свободно владеющий специальной технической терминологией и устной речью. В сферу ее обязанностей входил перевод корреспонденции, технических инструкций по эксплуатации оборудования, документации, устный перевод на переговорах с партнерами и поставщиками фирмы. Следует отметить, что г-жа Миронова А.С. работает быстро, демонстрируя нормальное качество работы. Кроме того, она предана фирме, часто задерживалась после окончания рабочего дня. Г-жа Миронова А.С. – исключительный работник и обаятельная, жизнерадостная женщина. Мы рекомендуем г-жу Миронову А.С. как специалиста для работы в любой компании.

Контрольные вопросы

- 1 Прочитайте рекомендацию и выделите наиболее и наименее информативные места о работе сотрудника. Оцените информацию о качестве работы кандидата, ее объемах, умении сотрудника решать проблемы, принимать решения, его организованности и т.д.
- 2 Достаточно ли полной является приведенная рекомендация? Какие дополнительные данные необходимо иметь работодателю о прошлой работе кандидата?
- 3 Вся ли представленная информация объективна?

Инструкция по выполнению кейсов

1. Сначала прочитайте всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации. Читая, не пытайтесь сразу анализировать.
2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые вам показались важными.
3. Постарайтесь охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее сущность, а что второстепенно. Затем письменно зафиксируйте выводы — основную проблему и проблемы ей подчиненные.

4. Зафиксируйте все факты, касающиеся этой проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней). Так будет легче проследить взаимосвязь между приведенными данными.

5. Сформулируйте критерий для проверки правильности предложенного решения.

6. Попробуйте найти альтернативные варианты решения, если такие существуют. Какие из них наиболее удовлетворяют критерию?

7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Многие окончательные решения не имеют успеха из-за невозможности их практического осуществления.

Критерии и шкалы оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Оценка
Задание не выполнено или допущены существенные неточности, материал логически не выстроен; не дается четкого ответа на поставленные вопросы, студент просто копирует информацию из предложенных источников	«неудовлетворительно»
Задание выполнено не в полном объеме или полученные результаты недостаточно аргументированы, нарушена логика и последовательность изложения результатов	«удовлетворительно»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты логичны, последовательны, но аргументированы недостаточно четко	«хорошо»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты аргументированы, логичны, последовательны, демонстрируется четкое и логичное представление информации; вся информации имеет непосредственное отношение к теме, точна, хорошо структурирована и отредактирована; демонстрируется критический анализ и оценка материала, определенность позиции	«отлично»

Блок В

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Содержание самоменеджмента.
2. Основные функции самоменеджмента.
3. Роль самоменеджмента в профессиональной деятельности.
4. Значение самоменеджмента в управлении личной эффективностью.
5. Понятие времени.
6. Управление ресурсом времени.
7. Инвентаризация и анализ временных затрат.
8. Методы управления временем.
9. Принципы и приемы управления временем.
10. Понятие эффективных решений.
11. Необходимые элементы в принятии решений.
12. Требования к процедуре принятия решений.
13. Процедура принятия эффективных решений.
14. Сущность самомотивации.
15. Понятие мотивации.
16. Развитие теории мотивации.
17. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей.
18. Процессуальные теории мотивации. Вознаграждение. Критерии мотивации.
19. Тонус-менеджмент как управление собственными ресурсами .
20. Управление ресурсом активности и работоспособности.
21. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
22. Развитие навыков здорового образа жизни.
23. Управление ресурсом платежеспособности.
24. Финансовое планирование жизни.
25. Управление ресурсом образованности.
26. Законы работы мозга.
27. Развитие познавательной деятельности.
28. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
29. Коммуникативные барьеры и их разновидности.
30. Ошибки коммуникации.
31. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций. Стили поведения при слушании. Помехи слушания. Уровни слушания.
32. Виды эффективного слушания. Эффективность нереплексивного слушания. Приемы рефлексивного слушания. Техники эмпатического слушания.
33. Реакция слушающего на слова говорящего.
34. Рекомендации по правильному выслушиванию собеседника.
35. Вопросы в коммуникациях. Типы вопросов. Рекомендации по ответам на вопросы.
36. Реакция на неадекватные ответы.
37. Повышение эффективности организации коммуникаций.
38. Трудности в организации коммуникаций. Пути улучшения коммуникации.
39. Конфликт в коммуникации.
40. Подходы, определяющие стиль поведения в конфликтной ситуации.
41. Рекомендации по управлению конфликтами. Типы конфликтных

личностей.

42. Критика в коммуникациях. Виды неконструктивной критики. Характеристики конструктивной критики. Основные правила критики. Основные условия применения той или иной формы критики.

43. Коммуникации в ситуации возражений и замечаний.

44. Основные причины, которые толкают наших собеседников на замечания и возражения. Методы нейтрализации замечаний.

45. Природа стресса и факторы влияющие на его развитие.

46. Эффективные стратегии преодоления стресса.

47. Лидерство и руководство

48. Теории лидерства.

49. Карьера, ее типы, этапы.

50. Основные направления успешного карьерного роста.

51. Основные технологии успешного карьерного роста.

Критерии и шкалы оценивания индивидуального задания

Зачет с оценкой	Критерии оценивания
Зачтено	
«Отлично»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»	Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
Незачтено	
«Неудовлетворительно»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки