

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 07.08.2025 10:54:13
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

«Утверждаю»
Декан факультета ветеринарной медицины

Шарандак В.И. _____
«19» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»
для направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза и безопасность
сырья и пищевой продукции

Год начала подготовки – 2024

Квалификация выпускника – бакалавр

Луганск, 2024

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 939;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г., № 245;
- профессионального стандарта «Работник в области ветеринарии», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 12 октября 2021 г. № 712 н.

Преподаватели, подготовившие рабочую программу:

канд. вет. наук, доцент

заведующий кафедрой _____ В.И. Шарандак,

старший преподаватель _____ А.Ю. Хащина.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры анатомии и ветеринарного акушерства (протокол № 7 от 14.05.24 г).

Заведующий кафедрой _____ В.И. Шарандак

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией факультета ветеринарной медицины (протокол № 12 от 19.06.24 г).

Председатель методической комиссии _____ М.Н. Германенко

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____

С.С. Бордюгова

1. Предмет. Цели и задачи дисциплины, её место в структуре образовательной программы

Введение в профессиональную деятельность - наука, изучающая развитие ветеринарной медицины в различных общественно-экономических формациях в неразрывной связи с общей историей культуры народов. Как предмет преподавания, дисциплина дает возможность, на основе изучения прошлого нашей науки, правильно оценить достижения современной ветеринарии, чтобы предвидеть будущее.

Предметом выступают основные исторические этапы и процессы возникновения и развития ветеринарии, ее достижения в деле профилактики и ликвидации инфекционных, инвазионных и незаразных болезней, создания здоровых стад сельскохозяйственных животных, а также охраны населения от заразных болезней, общих для человека и животных.

Цель дисциплины – формирование научного мировоззрения, исторического мышления, расширения теоретических знаний будущего ветеринарного врача. Знание предмета поможет обеспечить преемственность поколений в ветеринарной науке и практике.

Основные задачи: ознакомить студентов с методом исторического исследования и мышления - неотъемлемой составной частью диалектического метода познания; раскрыть содержание важнейших этапов становления и развития ветеринарии с древнейших времен до современности в неразрывной связи с социально-экономическим, политическим и культурным развитием народов, историей, философией, достижениями естествознания и других смежных наук; воспитывать студентов в духе высоких принципов врачебной этики, гуманизма и любви к избранной специальности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «**Введение в профессиональную деятельность**» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.09) основной образовательной программы (далее ОПОП ВО).

Основывается на базе дисциплин: отечественная история, всемирная история, естественные науки и краеведение, которые изучались в средней школе.

Дисциплина читается в 1 семестре. Освоение дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» необходимо для успешного освоения всех других общепрофессиональных, а также специальных (клинических) дисциплин.

Преподавание курса «Введение в профессиональную деятельность» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы краеведения истории родного края.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знать: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов
			Уметь: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов
			Иметь навыки: управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации
		УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития;

		содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения;
		Уметь: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысловые (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;
		Иметь навыки: выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.
УК-6.3.	Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знать: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
		Уметь: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

			Иметь навыки: реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
		УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знать: оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
			Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.
			Иметь навыки: критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
	Всего	в том числе по семестрам		
		1 семестр	всего	всего
Общая трудоемкость дисциплины, зач.ед./часов, в том числе:	4/144	4/144	—	—
Контактная работа, часов:	64	64	—	—
- лекции	28	28	—	—
- практические занятия	36	36	—	—
- лабораторные работы	—	—	—	—
Другие виды аудиторных занятий	—	—	—	—
Самостоятельная работа, часов	80	80	—	—
Контроль, часов	—	—	—	—
Вид промежуточной аттестации (зачёт)	зачёт	зачёт	—	—

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план)

№ п/п	Раздел дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС
Очная форма обучения					
1	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента	4	4		11
2	Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте	4	6		12
3	Тема 3. Планирование личной работы	4	4		11
4	Тема 4. Управление деловой карьерой	4	6		12
5	Тема 5. Конфликты и стрессы	4	4		11
6	Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте	4	6		12
7	Тема 7. Контроль в самоменеджменте	4	6		11
Итого		28	36	-	80
Заочная форма обучения					
	—	—	—	—	—
Очно-заочная форма обучения					
	—	—	—	—	—

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента.

Понятие персонального менеджмента. Основная цель персонального менеджмента. Постановка целей в самоменеджменте. Рабочее время. Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей.

Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте.

Анализ полученной информации. Цели применения информации. Поиск информации. Хранение информации. Работа с информацией. Классификация информации. Тренировка памяти. Умение слушать.

Тема 3. Планирование личной работы.

Недельное планирование (ежемесячное). Влияние биоритмов на планирование работы.

Тема 4. Управление деловой карьерой.

Карьера. Планирование служебной карьеры. Этапы карьеры. Виды деловой карьеры.

Тема 5. Конфликты и стрессы.

Источники конфликтов. Причины конфликтов. Способы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Природа и причины стрессов. Фазы стрессов.

Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте

Анализ АБВ. Анализ по принципу Эйзенхауэра. Последствия деятельности руководителя. Техника личной работы.

Тема 7. Контроль в самоменеджменте.

Оценка эффективности. Количественные и качественные показатели. Методика оценки качества труда. Методика оценки результатов труда. Метод экспертных оценок. Метод экспертного нормирования. Классификация затрат рабочего времени.

4.3. Перечень тем лекций

№ п/п	Тема лекции	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно-заочная
1	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента	4	-	
2	Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте	4	-	
3	Тема 3. Планирование личной работы	4	-	
4	Тема 4. Управление деловой карьерой	4	-	
5	Тема 5. Конфликты и стрессы	4	-	
6	Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте	4	-	
7	Тема 7. Контроль в самоменеджменте	4	-	
Итого		28	-	

4.4. Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ п/п	Тема практического занятия (семинара)	Объём, ч		
		форма обучения		
		очная	заочная	очно-заочная
1	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента	4	-	
2	Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте	6	-	
3	Тема 3. Планирование личной работы	4	-	
4	Тема 4. Управление деловой карьерой	6	-	
5	Тема 5. Конфликты и стрессы	4	-	
6	Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте	6	-	
7	Тема 7. Контроль в самоменеджменте	6	-	
Итого		36	-	

4.5. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены

4.6. Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

4.6.1. Подготовка к аудиторным занятиям

Материалы лекций являются основой для изучения теоретической части дисциплины и подготовки студента к практическим занятиям.

При подготовке к аудиторным занятиям студент должен:

- изучить рекомендуемую литературу;
- просмотреть самостоятельно дополнительную литературу по изучаемой теме;
- подготовить сообщение по заданной теме.

Основной целью практических занятий является изучение отдельных наиболее интересных вопросов в рамках темы занятия, а также контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы.

4.6.2. Перечень тем курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены

4.6.3. Перечень тем рефератов, расчётно-графических работ

Расчётно-графические работы и рефераты не предусмотрены

4.6.4. Перечень тем и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Тема самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
			форма обучения		
			очная	заочная	очно- заочная
1.	Значение и сущность самоменеджмента.	Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2.	11	-	
2.	Коммуникации в самоменеджменте	Парахина, В. Н. Самоменеджмент: Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2.	12	-	
3.	Планирование личной работы	Парахина, В. Н. Самоменеджмент : Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2.	11	-	
4.	Управление деловой карьерой	Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс: учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс, 2020-08-31. - Москва: Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1.	12	-	
5	Конфликты и стрессы	Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент / Г.А. Архангельский: практическое руководство Электронный ресурс. - Корпоративный таймменеджмент, 2018-08-31: Альпина Паблишер ; Москва, 2017. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-5899-2.	11	-	
6	Принятие решений в самоменеджменте	Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс: учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс, 2020-08-31. - Москва: Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1.	12	-	
7	Контроль в самоменеджменте	Парахина, В. Н. Самоменеджмент: Учебное пособие / Парахина В. Н. - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. - Книга находится в	11	-	

№	Тема	Учебно-методическое обеспечение	Объём, ч		
		базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2.			
Итого			80	-	

4.6.5. Другие виды самостоятельной работы студентов

Другие виды самостоятельной работы студентов не предусмотрены

4.7. Перечень тем и видов занятий, проводимых в интерактивной форме

Интерактивная форма не предусмотрена

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Полное описание фонда оценочных средств текущей и промежуточной аттестации обучающихся с перечнем компетенций, описанием показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы представлены в приложении к настоящей программе.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц	Кол-во экз. в библиот.
1.	Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент / Г.А. Архангельский: практическое руководство Электронный ресурс. - Корпоративный таймменеджмент, 2018-08-31: Альпина Паблишер ; Москва, 2017. - 212 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-5899-2.	электронный ресурс
2.	Парахина В.Н. Самоменеджмент: Учебное пособие / Парахина В.Н. - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-211-06254-2.	электронный ресурс
3.	Тайм-менеджмент. Полный курс Электронный ресурс: учебное пособие / Т.В. Телегина / М.А. Лукашенко / С.В. Бехтерев / Г.А. Архангельский; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс, 2020-08-31. - Москва: Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-9614-1881-1.	электронный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц
1.	Рябикова Н.Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н.Е.: учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 менеджмент. - Оренбург: ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3.
2.	Самоменеджмент: учебное пособие / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов; Министерство сельского хозяйства РФ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования; Кафедра менеджмента в АПК. - Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2015. - 55 с.: табл., схем. - http://biblioclub.ru/ .

6.1.3. Периодические издания

Периодические издания при изучении дисциплины не предусмотрены.

6.1.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, изд-во, год издания, количество страниц

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Название интернет-ресурса, адрес и режим доступа
1.	Википедия – свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. URL: https://ru.wikipedia.org/wiki (дата обращения: 05.05.2024).
2.	Федеральный портал «Российское образование». [Электронный ресурс]. URL: https://www.edu.ru/ (дата обращения: 05.05.2024).
3.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/ (дата обращения: 20.04.2023).
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – http://fcior.edu.ru/
5.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». [Электронный ресурс]. URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 05.05.2024).
6.	Научная электронная библиотека «e-Library». [Электронный ресурс]. URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 05.05.2024).

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

6.3.1. Компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование программного обеспечения	Функция программного обеспечения		
			контроль	моделирующая	обучающая
1	Практические	http://moodle.lnau.su	+	+	+
2	Лекционные, практические занятия, самостоятельная работа	http://moodle.lnau.su	+	+	+

6.3.2. Аудио- и видеопособия

Аудио- и видеопособия не предусмотрены.

6.3.3. Компьютерные презентации учебных курсов

Компьютерные презентации учебных курсов не предусмотрены.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования, приборов и материалов, шт
1.	В-202 – лекционная аудитория, аудитория для подготовки и проведения государственной итоговой аттестации	Стенды, столы – 28, столы аудиторные – 6, стулья ученические – 69, трибуна – 1, доска объявлений – 1.
2	В-103 – учебная аудитория для лабораторно-практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики	Стол лабораторный – 3, стеллажи – 5, черепа – 12., чучело животных (лиса) – 1, стол аудиторский – 1, стул винтовой – 31, стул полумягкий – 1, доска для показа – 1, учебно-методические материалы, плакаты
3	В-104 – учебная аудитория для лабораторно-практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, учебной практики	Стол лабораторный – 4, наглядное пособие жеребец – 1, стол аудиторский – 1, стул винтовой – 17, стул полумягкий – 1, доска для тех показа – 1, учебно-методические материалы, плакаты
4	В-106 – учебная аудитория для проведения лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы	Доска для техн. показов – 1, портреты – 4, аудиторный стол со скамьей – 9, стулья – 9, стол аудиторный – 4, демонстрационные материалы, стенды, учебно-методические материалы

8. Междисциплинарные связи

Протокол

согласования рабочей программы с другими дисциплинами

Наименование дисциплины, с которой проводилось согласование	Кафедра, с которой проводилось согласование	Предложения об изменениях в рабочей программе. Заключение об итогах	Подпись заведующего кафедрой
Организация ветеринарного дела	Кафедра заразных болезней, патанатомии и		

13

Лист периодических проверок рабочей программы

Должностное лицо, проводившее проверку Ф.И.О., должность,	Дата	Потребность в корректировке	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е. ВОРОШИЛОВА»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность»

Направление подготовки: 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Направленность (профиль): Ветеринарно-санитарная экспертиза и безопасность сырья и пищевой продукции

Уровень профессионального образования: бакалавриат

Год начала подготовки: 2024

Луганск, 2024

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЁННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
						Текущий контроль	Промежуточная аттестация
УК -6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Тесты закрытого типа	Зачет

			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Практическ ие задания	Зачет

		УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособност и и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения;	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Тесты закрытого типа	Зачет
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет

				краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха;	Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема	Практические задания	Зачет

				жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.	4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.		
	УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Тесты закрытого типа	Зачет	
		Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет	

				перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.		
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Тема 1. Значение и суть самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Практические задания	Зачет
		УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также	Первый этап (пороговый уровень)	Знать: оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Тема 1. Значение и суть самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и	Тесты закрытого типа	Зачет

		относительно полученного результата			стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.		
			Второй этап (продвинутый уровень)	Уметь: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.	Тесты открытого типа (вопросы для опроса)	Зачет
			Третий этап (высокий уровень)	Иметь навыки: оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач.	Тема 1. Значение и сущность самоменеджмента. Тема 2. Коммуникации в самоменеджменте. Тема 3. Планирование личной работы. Тема 4. Управление деловой карьерой. Тема 5. Конфликты и стрессы. Тема 6. Принятие решений в	Практическ ие задания	Зачет

					самоменеджменте. Тема 7. Контроль в самоменеджменте.		
--	--	--	--	--	--	--	--

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний.	Тестовые задания	В тесте выполнено 90-100% заданий	Оценка «Отлично» (5)
				В тесте выполнено 75-89% заданий	Оценка «Хорошо» (4)
				В тесте выполнено 60-74% заданий	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				В тесте выполнено менее 60% заданий	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
2.	Опрос	Форма работы, которая позволяет оценить кругозор, умение логически построить ответ, умение продемонстрировать монологическую речь и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия, создавая условия для неформального общения.	Вопросы к опросу	Продemonстрированы предполагаемые ответы; правильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; есть логика рассуждений.	Оценка «Отлично» (5)
				Продemonстрированы предполагаемые ответы; есть логика рассуждений, но неточно использован алгоритм обоснований во время рассуждений и не все ответы полные.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продemonстрированы предполагаемые ответы, но неправильно использован алгоритм обоснований во время рассуждений; отсутствует логика рассуждений; ответы не полные.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Ответы не представлены.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
3.	Практические задания	Направлено на овладение методами и методиками изучаемой дисциплины. Для решения предлагается решить	Практические задания	Продemonстрировано свободное владение профессионально-понятийным аппаратом, владение методами и методиками дисциплины. Показаны способности самостоятельного мышления, творческой	Оценка «Отлично» (5)

		конкретное задание (ситуацию) без применения математических расчетов.		активности. Задание выполнено в полном объеме.	
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, при применении методов и методик дисциплины незначительные неточности, показаны способности самостоятельного мышления, творческой активности. Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми неточностями.	Оценка «Хорошо» (4)
				Продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом на низком уровне; допускаются ошибки при применении методов и методик дисциплины. Задание выполнено не полностью.	Оценка «Удовлетворительно» (3)
				Не продemonстрировано владение профессионально-понятийным аппаратом, методами и методиками дисциплины. Задание не выполнено.	Оценка «Неудовлетворительно» (2)
4.	Зачет	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончании изучения дисциплины. Зачет выставляется в результате подведения итогов текущего контроля. Зачет в форме итогового контроля проводится для обучающихся, которые не	Вопросы к зачету	Показано знание теории вопроса, понятийного аппарата; умение содержательно излагать суть вопроса; владение навыками аргументации и анализа фактов, явлений, процессов в их взаимосвязи. Выставляется обучающемуся, который освоил не менее 60% программного материала дисциплины.	«Зачтено»
				Знание понятийного аппарата, теории вопроса, не продemonстрировано;	«Не зачтено»

		справились с частью заданий текущего контроля.		умение анализировать учебный материал не продемонстрировано; владение аналитическим способом изложения вопроса и владение навыками аргументации не продемонстрировано. Обучающийся освоил менее 60% программного материала дисциплины.	
--	--	--	--	--	--

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценочные средства для проведения текущего контроля

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме тестовых заданий, устного опроса и практических заданий.

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения полученной работы.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: общую концепцию таймменеджмента, временные ресурсы и ограничения, основные поглотители времени; методы управления своим временем; методы эффективного планирования времени; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, показатели эффективности использования временных ресурсов.

Тестовые задания закрытого типа

1. Под самоменеджментом традиционно понимают... (выберите один вариант ответа)

- а) усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
- б) фейсбилдинг
- в) построение деловой карьеры
- г) проектирование рабочего времени
- д) получение руководящей должности

2. Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль...(выберите один вариант ответа)

- а) представителя
- б) лидера
- в) устранителя нарушений
- г) приемника информации
- д) эксперта

3. «Отец» современной науки организации и управления...(выберите один вариант ответа)

- а) Тейлор
- б) Файоль
- в) Эмерсон
- г) Уиттикер
- д) Ломоносов

4. Создатель Центрального Института Труда ... (выберите один вариант ответа)

- а) А.К. Гастев
- б) П.М. Керженцев
- в) О.А. Ерманский
- г) Г. Форд
- д) В.М. Бехтерев

5. Автор книги «Борьба за время» ... (выберите один вариант ответа)

- а) А. К. Гастев
- б) П. М. Керженцев
- в) О. А. Ерманский
- г) Г. Форд
- д) В.М. Бехтерев

Ключи

1	2	3	4	5
г	а	а	а	б

6. Прочитайте текст и установите соответствие.

В таблице приведены роли, которые могут выполнять работники организации и должностные функции, присущие этим ролям. Соотнесите роль работника с должностной функцией.

Роль работника	Должностная функция
1. Предприниматель	а) отвечает за мотивацию подчиненных и набор, подготовку кадров и сопутствующие этим задачам вопросы
2. Руководитель	б) изыскивает возможности улучшения, совершенствования деятельности как внутри самой организации, так и за ее пределами и контролирует разработку определенных проектов
3. Устранитель нарушений	в) отвечает за представительство организации на всех значимых переговорах
4. Ведущий переговоры	г) отвечает за корректировочные действия, когда организация оказывается перед необходимостью серьезных изменений вследствие нарушений выполнения стратегических и текущих программ действий

Ключ

1	2	3	4
б	а	г	в

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: применять принципы и приемы организации времени, экономии временных усилий; применять методы планирования и управления временем; оценивать эффективность использования временных ресурсов.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. В какой стране распространена система пожизненного найма, как форма планирования карьеры?
2. Как называется последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти?
3. Правильный выбор чего является основным условием построения успешной карьеры?
4. Что необходимо расширять, управляя карьерой в процессе работы?
5. Как называется программа, включающая перечень мероприятий, направленных на получение сотрудником дополнительных знаний и навыков выполнения работы?

Ключи

1.	Япония
2.	Карьера
3.	Профессии
4.	Знания
5.	Программа развития работника

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: управления временными ресурсами, выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся временных ресурсов и ограничений, оценки эффективности использования времени; применения систем учета и инвентаризации.

Практические задания:

1. Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но вы не знаете, будет ли эта работа доставлять вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как вы поступите?
2. Только что открылась новая вакансия. Она кажется вам очень заманчивой, хотя у вас нет опыта такого рода деятельности. Но так как вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как вы поступите?
3. Выполняя порученную работу, вы потратили 20% отведенного времени. Какой объем работы (в процентах) вам удалось выполнить при промежуточной оценке результата в соответствии с правилом Парето?
4. Для выполнения некоторого задания вам потребуется 60 часов. Сколько времени, в соответствии с основным правилом планирования, вы должны запросить в резерв на непредвиденные сложности?
5. Для получения более точной картины о рынке труда вы обзваниваете ряд фирм вашего города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает вам полную информацию о фирме, а больше интересуется вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

Ключи

1.	Следует соглашаться, так как это вертикальный карьерный рост
2.	Следует попробовать свои силы, поскольку при наличии способностей опыт достаточно быстро приобретается
3.	80%
4.	40 часов
5.	Я провожу мониторинг рынка труда, а не ищу работу в вашей фирме. Поэтому, пожалуйста, предоставьте мне необходимую информацию.

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: сущность самоменеджмента; содержание основных функций самоменеджмента; основы самомотивации и самоконтроля личности; основы управления ресурсами активности, работоспособности и образованности, формирующими персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития; содержание управления деловой карьерой; критерии оценки успешности личности; эффективные способы самообучения.

Тестовые задания закрытого типа

1. Самоменеджмент – это... (выберите один вариант ответа)

- а) умение проводить собрания
- б) организация рабочего места
- в) организация личной работы руководителя
- г) умение достигать поставленные цели
- д) умение вести переговоры

2. Автор книги «Принципы научного менеджмента» ... (выберите один вариант ответа)

- а) Ф. Тейлор
- б) А. Файоль
- в) Г. Форд
- г) П. Сорокин
- д) Г. Эмерсон

3. К формам проявления самообразования относятся... (выберите один вариант ответа)

- а) получение высшего профессионального образования
- б) проектирование имиджа руководителя внешними консультантами
- в) контроль использования рабочего времени
- г) самостоятельное изучение иностранного языка
- д) изучение единоборств

4. К профессиональной карьере относится... (выберите один вариант ответа)

- а) обучение
- б) профессиональный рост
- в) поддержка индивидуальных профессиональных способностей
- г) последовательная смена стадий развития работника в рамках одной организации
- д) увеличение заработной платы

5. К основным критериям подбора кандидатов в кадровый резерв НЕ относятся... (выберите один вариант ответа)

- а) опыт практической работы с людьми
- б) организаторские способности
- в) уровень языковой подготовки
- г) возраст
- д) пол

Ключи

1.	в
2.	а
3.	г
4.	б
5.	в

6. Прочитайте текст и установите последовательность.

Вы готовите реферат на некоторую тему. Прочитайте текст и установите последовательность структурных компонентов учебного реферата.

- а) Основная часть
- б) Список литературы
- в) Оглавление (план)
- г) Заключение
- д) Введение
- е) Титульный лист
- ж) Приложение

Ключ

	евдагбж
--	---------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: выявлять потенциальные сильные и слабые стороны личности; составлять долгосрочные и краткосрочные планы непрерывного образования и саморазвития; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты); формировать внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития; планировать свою персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определять препятствия, которые мешают достичь успеха.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Как называют заслуженное доверие, которым пользуется руководитель у подчиненных, вышестоящего руководства и коллег по работе?
2. Кто в организации занимается планированием, организацией работы, контролем исполнения поручений, мотивацией сотрудников?
3. Каких видов бывают планы работы предприятия?
4. К каким средствам управления временем относятся электронная записная книжка, компьютерная система организации труда, карманный портативный компьютер?
5. Как называется сжатое изложение основной информации первоисточника на основе ее смысловой переработки?

Ключи

1.	Авторитет
2.	Руководитель
3.	Годовой, месячный, недельный, дневной.
4.	Технические
5.	Реферат

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: выстраивать и реализовывать персональную траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; управления деловой карьерой; методиками совершенствования внимания, памяти, мышления, речи.

Практические задания:

1. Вы – начальник отдела крупного предприятия, у вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые ваши подчиненные постоянно обращаются к вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают вас от неотложных и более важных дел. Как вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации ваша вина как руководителя?
2. Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время вам звонят по телефону и просят дать консультацию по вопросу, который находится в компетенции вашего заместителя. Ваши действия?
3. В конце рабочей недели у вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. Как вы справитесь с данной ситуацией?
4. Вы чувствуете, что намеченные на день дела вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как вы поступите в данной ситуации?
5. Наблюдая за работой своего подчиненного, вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ключи

1.	Подчиненные не рискуют действовать самостоятельно в сфере своей компетенции. И в этом непосредственно виноват руководитель.
2.	Следует соединить звонящего с заместителем для решения вопроса без ущерба выполняемому делу.
3.	Провести ранжирование задач по срочности и важности. Несрочные и маловажные делегировать заместителю или перенести на следующую неделю.
4.	Перепоручить некоторые дела секретарю или помощнику.
5.	Следует провести для подчиненного образовательный тренинг по планированию рабочего времени. С последующим контролем использования полученных знаний.

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Тестовые задания закрытого типа

1. Основными причинами потерь времени являются: (выберите один вариант ответа)

- а) нечеткое определение целей и приоритетов
- б) неудовлетворительная организация планирования
- в) неорганизованность и недисциплинированность
- г) нерешительность руководителя
- д) все ответы верны

2. Назовите типичную ошибку в организации личного труда: (выберите один вариант ответа)

- а) перенос принятия решения проблемы на завтра
- б) выполнение работы до конца
- в) умение правильно разграничить функции между подчиненными
- г) желание в случае неудачи переложить ответственность на других
- д) выполнение работы превышающей возможности исполнителя

3. Назовите приемы самоменеджмента: (выберите один вариант ответа)

- а) тренировка памяти и рациональное чтение
- б) управленческое консультирование
- в) практика йоги
- г) инструктаж
- д) компьютерная симуляция

4. Назовите цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента: (выберите один вариант ответа)

- а) овладение методикой организации жизни и формирование у человека новых функциональных систем
- б) устранение стрессовых ситуаций
- в) понижение стрессоустойчивости человека
- г) самоограничение в кризисных ситуациях
- д) увеличение занятости на рабочем месте

5. Цель – это ... (выберите один вариант ответа)

- а) желаемое состояние объекта
- б) путь для достижения желаемого
- в) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- г) система мер и действий, направленная на удовлетворение существующей потребности
- д) набор средств для удовлетворения существующей потребности

Ключи

1.	д
2.	а
3.	а
4.	а
5.	в

6. Прочитайте текст и установите последовательность.

Вам поручили некоторую работу, которую вы неоднократно выполняли. Прочитайте текст и установите последовательность этапов рационального выполнения порученной работы.

- а) входите в работу постепенно;
- б) не начинайте работу без нужных материалов, инструментов;
- в) завершив работу, приведите в порядок рабочее место;
- г) во время работы не отрывайтесь на ненужные дела;
- д) прежде чем приступить к работе, надо все продумать.

Ключ

	дбагв
--	-------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Как называют вид карьеры, движение которой направлено к ядру, руководству организацией?
2. Как называют официальную программу продвижения работников по службе?
3. К какой составляющей самоменеджмента относится познание себя как руководителя?
4. В каком порядке выстраивают очередность выполнения дел при использовании принципа приоритетов?
5. Как называют время на трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т.е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативно-справочной документацией и т.п.?

Ключи

1.	Центростремительная
2.	Управление карьерой
3.	Самопознание
4.	В порядке значимости
5.	Основное время

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Практические задания:

1. Один из ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно,

необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

2. К завтрашнему дню вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы вашей организации вашему руководителю. Но ваш компьютер «завис», и вы не справляетесь с заданием. Ваши действия.

3. Компания, в которой Вы работаете, отменила привилегии для руководящих работников – все без исключения сотрудники фирмы пользуются общей столовой, стоянкой автомашин. Для руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места – комнатухи, разделенный звуконепроницаемыми перегородками высотой в 1,5 м, одинаковы для всех от президента компании до низовых работников. Что в ней положительного и отрицательного?

4. Ваша деятельность связана с постоянным использованием оргтехники, но габариты кабинета, который Вы занимаете, не позволяют установить всю требуемую технику на Вашем рабочем месте. В ходе работы Вам приходится постоянно проходить через рабочие места Ваших подчиненных, тратя свое время и отвлекая их. Как исправить сложившееся положение?

5. Вам поручили выполнение некоторой работы. На какие фазы целесообразно разделить весь процесс для правильного распределения времени выполнения.

Ключи

1.	Следует провести хронометраж рабочего времени подчиненного для выявления поглотителей и резервов. Если этого не обнаружится, тогда пересмотреть загруженность подчиненного с тенденцией снижения.
2.	Следует разделить задачу на составляющие и привлечь к их выполнению своего заместителя.
3.	Положительный момент в том, что все работники равны и находятся на виду у начальства. Негативный момент в том, что подобное равенство приведет к нарушению субординации в коллективе и сделает невозможной индивидуальную работу руководитель - подчиненный.
4.	Привести в соответствие размеры кабинета и выполняемую работу.
5.	Фаза вработывания, фаза устойчивой работоспособности, фаза снижения работоспособности.

УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Первый этап (пороговой уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «знать»: оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Тестовые задания закрытого типа

1. Состояние полного физического, духовного и социального благополучия, а не только отсутствие болезней, называется... (выберите один вариант ответа)

- а) трудоспособностью
- б) дееспособностью
- в) двигательной активностью
- г) здоровьем
- д) нирваной

2. В режиме дня студента первичным источником сохранения и поддержания высокой работоспособности, совершенствования резервных возможностей организма для оптимизации учебной деятельности является... (выберите один вариант ответа)

- а) здоровый образ жизни
- б) врачебно-педагогический контроль
- в) общая физическая подготовка
- г) здоровый сон
- д) умение достигать поставленные цели

3. Рациональный режим труда и отдыха оказывает благоприятное воздействие на здоровье, так как... (выберите один вариант ответа)

- а) позволяет осуществлять деятельность в соответствии с биологическими ритмами
- б) способствует правильному выполнению определенных видов работ
- в) позволяет избежать неоправданных физических напряжений
- г) различные виды деятельности выполняются по стандартной схеме
- д) минимизирует физические нагрузки

4. Назовите автора учения о стрессе... (выберите один вариант ответа)

- а) Ганс Селье
- б) И.М.Сеченов
- в) И.П.Павлов
- г) Г. Форд
- д) В.М. Бехтерев

5. Умственную работу необходимо прерывать физкультурными паузами через каждые... (выберите один вариант ответа)

- а) 20-25 минут
- б) 30-35 минут
- в) 40-45 минут
- г) 55-60 минут
- д) 90-120 минут

Ключи

1.	г
2.	а
3.	б
4.	а
5.	г

6. Прочитайте текст и установите последовательность.

Вы собираетесь сделать публичный доклад. Установите последовательность этапов работы над докладом.

- а) написание текста
- б) сбор необходимого материала
- в) репетиция выступления
- г) выбор темы

Ключ

	гбав
--	------

Второй этап (продвинутый уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «уметь»: критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Задания открытого типа (вопросы для опроса):

1. Сколько упражнений следует сделать в течение 3-5 мин физкультурной паузы для отдыха от умственной работы?
2. К возникновению чего при выполнении умственной работы приводит шум, неудобная рабочая поза, недостаточная освещенность?
3. Как называется краткая характеристика работы с точки зрения содержания, назначения, формы?
4. Как называется положение, отражающее смысл значительной части текста?
5. Как называется точная выдержка из какого-нибудь текста?

Ключи

1.	3-5 упражнений
2.	Утомление
3.	Аннотация
4.	Конспект
5.	Цитата

Третий этап (высокий уровень) – показывает сформированность показателя компетенции «иметь навыки»: критического оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Практические задания:

1. Рассматривая почту, вы обнаруживаете документ, с которым необходимо ознакомиться детальнее. Но времени сейчас нет, и вы оставляете документ у себя в надежде внимательно прочесть его в субботу дома. В чем заключается ваша ошибка?
2. Вы знаете – для того, чтобы в жизни достичь чего-либо, нужно регулярно прикладывать усилия и постоянно повышать свой профессионализм. Но ежедневная рутина убивает всякое желание трудиться и самосовершенствоваться. Где можно найти резервы для повышения творческого потенциала?
3. У вас напряженный рабочий день, Вы много сделали, но еще больше предстоит сделать. Вы выделили немного времени для отдыха, но пришел ваш подчиненный, которому срочно нужна помощь в решении проблем личного характера. Как Вы поступите в данной ситуации?
4. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но, тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?
5. Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки.

Ключи

1.	Документ может потребовать срочных действий. Кроме того, работать с корреспонденцией дома по выходным ошибка.
2.	Основным резервом является самомотивация. Необходимо ясно представлять цель, для достижения которой следует самосовершенствоваться.
3.	Следует выслушать подчиненного, если решение проблемы не требует больших затрат времени, - помочь ему. Если проблема сложная, - решать ее в рабочее время.
4.	Следует вызвать подчиненного на беседу, где обоснованно изложить претензии, а также обрисовать его перспективы в случае повторения ситуации.
5.	1.Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. 2.Личная организованность. 3.Самодисциплина. 4.Знание техники личной работы. 5.Способность делать себя здоровым. 6.Эмоционально-волевой потенциал. 7.Самоконтроль.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета.

Вопросы для зачета

1. Понятие «персональный менеджмент», его цель и функции.
2. Техника персонального менеджмента: приемы, методы и достигаемый результат.
3. Направления научной организации труда в России и за рубежом.
4. Факторы, обуславливающие уровень притязаний человека в трудовой деятельности.
5. Стадии деловой жизни человека.
6. Сущность и виды карьеры.
7. Технология поиска и определения личных целей.
8. Технология поиска работы.
9. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.
10. Принципы утверждения в качестве руководителя.
11. Время руководителя и эффективность его использования.
12. Планирование личной работы руководителя.
13. Реализация запланированных мероприятий, ограничивающие факторы.
14. Личный контроль за реализацией запланированных мероприятий.
15. Коммуникации в работе руководителя.
16. Искусство убеждения.
17. Публичное выступление.
18. Деловое общение.
19. Процесс создания и совершенствования имиджа.
20. Оценка качества труда руководителя.
21. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
22. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.
23. Принятие карьерных решений. Виды карьерных решений.
24. Внешнее и внутреннее воздействие на принятие карьерных решений.
25. Техника личной работы.
26. Самоорганизация личного здоровья.
27. Личная организованность и дисциплина.

28. Рабочее время менеджера.
29. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
30. Самоконтроль процесса деятельности и результат.
31. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.
32. Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние. Модель развития личности.
33. Значимые события управленческого пути.
34. Делегирование полномочий.
35. Технология делегирования.
36. Эффективное делегирование.

Задача 1. Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики.

Ваш заместитель, очень опытный специалист, он действительно знает работу как «свои пять пальцев», практически он незаменим, когда он рядом, вы уверены, что все будет хорошо. Однако вы знаете, что он бесчувственный человек и никакие «человеческие» проблемы его не интересуют. От этого в коллективе последнее время стало тревожно, некоторые коллеги собираются подать заявление об уходе, так как он их обидел. Вы пытались в неформальной беседе с ним это обсудить, но он даже не понимает, о чем вы говорите, его интересует только план и прибыль. Как нужно воздействовать на своего заместителя, чтобы изменить стиль его взаимодействия с персоналом? Что вы предпримете?

Задача 2. Составьте ежедневный план на неделю вперед с применением методик, рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра, методику контекстного планирования.

Задача 3. Определите параметры собственного стиля работы, их анализ на предмет эффективности трудовой деятельности. Выявите собственных жизненных приоритетов относительно карьерного роста.

Задача 4. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентном соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

Задача 5. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

Задача 6. Выполните хронометраж рабочего дня студента согласно методике, рассмотренной на практических занятиях.

Задача 7. Осуществите собственный анализ имеющихся средств для достижения самостоятельно поставленной среднесрочной цели.

Задача 8. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

Задача 9. В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Задача 10. Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Задача 11 Проанализируйте ситуацию, разработайте механизм критики.

Подчиненный вам работник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не

сложилась отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как вести себя?

Задача 12. Сформулируйте собственные правила эффективного человека и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на практике.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Текущий контроль

Тестирование для проведения текущего контроля проводится с помощью Системы дистанционного обучения или компьютерной программы КТС-2,0. На тестирование отводится 10 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. Количество возможных вариантов ответов – 4 или 5. Студенту необходимо выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ на вопрос присваивается 10 баллов. Шкала перевода: 6-10 правильных ответов – оценка «зачтено», 1-5 правильных ответов – оценка «не зачтено».

Опрос как средство текущего контроля проводится в форме устных ответов на вопросы. Студент отвечает на поставленный вопрос сразу, время на подготовку к ответу не предоставляется.

Практические задания как средство текущего контроля проводятся в письменной форме. Студенту выдается задание и предоставляется 10 минут для подготовки к ответу.

Промежуточная аттестация

Зачет проводится в устной форме. Из вопросов на зачет и задач случайно выбирается вопрос и задача.

На подготовку к ответу студенту предоставляется 20 минут.