МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК (О)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №25.8 от 25.08.2025

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для студентов
по освоению дисциплины

САМОМЕНЕДЖМЕНТ
название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.03.05 Бизнес-информатика
код и название направления подготовки

образовательная программа

Цифровая трансформация компании

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2025 г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Самоменеджмент» (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к практическим занятиям и/или лабораторным работам, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения..

Дисциплина «Самоменеджмент» является одной из профильных дисциплин в обеспечении профессионального становления будущего бизнес-аналитика.

Цель дисциплины – формирование высококвалифицированных бизнес-аналитиков, способных наилучшим образом использовать свои возможности, сознательно управляющих течением своей жизни, преодолевающих внешние обстоятельства.

Задачи дисциплины:

– изучение основ персонального менеджмента и выявление проблем экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций и самоанализе;

– систематизирование и обобщение информации в области профессиональной деятельности;

– использование основных и специальных методов персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;

– оценка с различных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденций саморазвития.

Дисциплина реализуется в рамках обязательной части и относится к общепрофессиональному модулю.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Основными видами учебной работы по данной дисциплине являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. Для успешного освоения дисциплины студенты необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы.

1 Лекции

Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним.

Содержание лекционного курса по дисциплине «Самоменеджмент» представлено в таблице

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы самоменеджмента**	
1-2	1.1. Сущность, функции и цели самоменеджмента	Возникновение самоменеджмента. Функции и цели самоменеджмента
3-4	1.2. Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса
5-6	1.3. Основные составляющие самоменеджмента	Слагаемые эффективного самоменеджмента
7-8	1.4. «Управление временем» и самоменеджмент	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональной организацией выполнения задач и распределением собственных ресурсов
9-16	**2. Практические приёмы и методы самоменеджмента**	
9-10	2.1. Эффективное использование рабочего времени	Параметры индивидуального стиля работы и основные причины нерационально потраченного времени
11-12	2.2. Методы планирования в персональном менеджменте	Праксиология и оптимальная система планирования времени
13-14	2.3. Методы организации выступлений и совещаний	Организация выступлений
15-16	2.4. Практические приемы самоменеджмента	Рефрейминг

Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает

особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю. Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать.

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- слушать (и слышать) другого человека – это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности;
- если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука – это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

2 Практические занятия (семинары)

Практические занятия являются важной частью учебного процесса в вузе. Они проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами и приёмами исследования, изучаемыми в рамках учебной дисциплины. Главной целью такого рода занятий является научиться применению теоретических знаний на практике.

Содержание практических занятий по дисциплине «Самоменеджмент» представлено в таблице.

Неделя	Наименование раздела /темы дисциплины	Содержание
1-8	**1. Общие основы самоменеджмента**	
1-2	1.1. Сущность, функции и цели самоменеджмента	Постановка цели. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Техники самоменеджмента
3-4	1.2. Концепции самоменеджмента	Концепция самоменеджмента Бабеля и Хайнца Швальбе. Отечественные концепции самоменеджмента
5-6	1.3. Основные составляющие самоменеджмента	Этика менеджера. Социальная ответственность менеджера
7-8	1.4. «Управление временем» и самоменеджмент	Изменение восприятия времени. Трёхуровневая процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
9-16	**2. Практические приёмы и методы самоменеджмента**	
9-10	2.1. Эффективное использование рабочего времени	Правила эффективной организации рабочего времени
11-12	2.2. Методы планирования в персональном менеджменте	Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Искусство делегирования полномочий
13-14	2.3. Методы организации выступлений и совещаний	Организация совещаний и приемы ведения деловых бесед
15-16	2.4. Практические приемы самоменеджмента	Навыки решения проблем. Противостояние негативной информации

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию студентами категориального аппарата изучаемой дисциплины, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста. Форма работы – диалог: и студенты, и преподаватель вправе: задавать друг другу вопросы, которые возникли и могут возникнуть у них в процессе изучения и обсуждения материала, делиться своими сомнениями, наблюдениями, приводить доводы «за» и «против» той или иной позиции, обосновывать возможность применения на практике тех или иных теоретических положений.

Для подготовки к практическому занятию студентам рекомендуется:

- изучить вопросы, которые будут обсуждаться на занятии;

- изучить список основной и дополнительной литературы, где студенты могут найти ответы на вопросы, обратить внимание на категории, которыми

оперирует автор, выписать основные понятия и систематизировать их;

- разработать блок-схему, в которой найдут отражение все изучаемые вопросы темы;

- составить развернутый план изучаемого материала, который может быть использован для ответа на занятии.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию преподаватель может предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

В заключение преподаватель подводит итоги практического занятия. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

При изучении дисциплины используется значительное количество интерактивных методов обучения. Студенты привлекаются к активной сотворческой работе с преподавателем по поиску и подбору различных учебных материалов с использованием Интернет-ресурсов, а также формирования навыков организации профессионального взаимодействия с различными специалистами.

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	**Общие основы самоменеджмента**			
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.2	Концепции самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2	**Практические приёмы и методы самоменеджмента**			
2.1	Эффективное использование рабочего времени	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями
2.4	Практические приемы самоменеджмента	лекция / практическое занятие	3	лекция-беседа, диспут, семинар с разбором конкретных ситуаций, тесты, доклады с презентациями

3 Самостоятельная работа обучающихся

Подготовка современного специалиста предполагает, что в стенах института он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы. С целью организации данного вида учебных занятий необходимо в первую очередь использовать материал лекций и семинаров. Лекционный материал создает проблемный фон с обозначением ориентиров, наполнение которых содержанием производится студентами на семинарских

занятиях после работы с учебными пособиями, монографиями и периодическими изданиями.

В ходе изучения дисциплины студентам рекомендуется вечером того дня, когда было проведено занятие, прочитать лекцию или просмотреть решение задач на семинаре. За десять минут до начала лекции или семинара также прочитать предыдущую лекцию и просмотреть материалы семинара. Данные рекомендации обусловлены исследованием Эббингауза.

В соответствии с кривой забывания Эббингауза разработаны следующие режимы повторения для наилучшего запоминания:

Если есть два дня:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 8 часов после второго;
- четвёртое повторение – через 24 часа после третьего.

Если нужно помнить очень долго:

- первое повторение – сразу по окончании чтения;
- второе повторение – через 20-30 минут после первого повторения;
- третье повторение – через 1 день после второго;
- четвёртое повторение – через 2-3 недели после третьего;
- пятое повторение – через 2-3 месяца после четвёртого повторения

Самостоятельно изучается рекомендуемая литература, проводится работа с библиотечными фондами и электронными источниками информации, специальной литературой, статьями из профильных журналов. Реферируя и конспектируя наиболее важные вопросы, имеющие научно-практическую значимость, новизну, актуальность, делая выводы, заключения, высказывая практические замечания, выдвигая различные положения, студенты глубже понимают вопросы курса.

Подготовка к практическим занятиям, а также выполнение заданий для самостоятельной работы требует от студента навыков работы с литературными источниками:

- умение выделять главное в тексте;
- умение составлять опорную схему изученного материала, тезисный и развернутый план-конспект;
- свободное владение проработанным материалом;
- способность рассказать своими словами суть проблемы;
- умение объяснить и дать определение встречающимся в тексте новым научным терминам;
- умение находить в жизни ситуации, которые могут служить иллюстрацией теоретического материала, обсуждаемого на занятиях.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых работ и выпускной ква-

лификационной работы.

Важной является готовность студента к восприятию в курсе сочетания философского, теоретического материала с конкретным практическим, направленным на освоение умений и навыков практической организации профессиональной деятельности в образовательном учреждении.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

I - организационный;

II - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении;

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника;

- свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом;

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки) представлены в таблице.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1	**Общие основы самоменеджмента**			
1.1	Сущность, функции и цели самоменеджмента	вопросы № 1-8 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.2	Концепции самоменеджмента	вопросы № 9-14 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.3	Основные составляющие самоменеджмента	вопросы № 15-21 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
1.4	«Управление временем» и самоменеджмент	вопросы № 22-26 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2	**Практические приёмы и методы самоменеджмента**			
2.1	Эффективное использование рабочего времени	вопросы № 27-29 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
2.2	Методы планирования в персональном менеджменте	вопросы № 30-36 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2.3	Методы организации выступлений и совещаний	вопросы № 37-41 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты
2.4	Практические приемы самоменеджмента	вопросы № 42-44 типовых вопросов к зачёту	6	устный опрос, реферат, тесты

4 Оценочные средства по дисциплине

Оценочные средства по дисциплине обеспечивают проверку освоения планируемых результатов обучения посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации.

4.1 Зачёт

а) типовые вопросы:

1. Причины возникновения самоменеджмента. Понятие самоменеджмента
2. Основные цели и функции самоменеджмента
3. Постановка цели. Основные принципы и этапы постановки целей
4. Ступени (последовательность) определения личных целей
5. Анализ «цель-средства». Личный жизненный план
6. Декларация жизненных целей, её составление и пересмотр
7. Определение жизненных приоритетов по И. Коддлеру
8. Техники самоменеджмента
9. Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта
10. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса. Критерии эффективного управления
11. Ограничения, препятствующие деловой карьере, по Майку Вудкоку и Дейву Френсису
12. Концепция самоменеджмента Бабеля и Хайнца Швальбе
13. Концепция самоменеджмента В.Б. Карпичева
14. Концепция самоменеджмента А.Т. Хроленко
15. Самооценка как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
16. Умение постоять за себя как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
17. Умение быть настойчивым как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента
18. Умение справляться со стрессом как одно из слагаемых эффективного самоменеджмента

19. Понятие и принципы этики. Нарушения моральных норм, недопустимые в менеджменте

20. Этические нормы менеджмента и их нарушение. Комиссии (адвокаты) по этике

21. Социальная ответственность менеджера и её отличительные качества

22. Вопросы времени в трудах философов и литературных произведениях

23. Проблема дефицита времени и способы её решения. Основные элементы стратегии управления временем

24. Попытка сделать время осязаемым как первый шаг на пути к овладению искусством управления временем

25. Ограниченность времени и необходимость её учёта в управлении временем. Управление временем по принципу «изнутри снаружу»

26. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования времени, и её уровни

27. Параметры индивидуального стиля работы. Основные причины нерационально потраченного времени

28. Правила эффективной организации времени

29. Важность и необходимость планирования времени

30. Праксиология как наука об эффективной деятельности человека. Примеры бережного отношения ко времени известных людей

31. Александр Александрович Любищев и его система почасового учёта расходуемого времени

32. Выявление потерь времени и борьба с ними как смысл системы А.А. Любищева. Прямые следствия использования системы

33. Вторичные следствия использования системы А.А. Любищева

34. Виды работоспособности. Главная цель применения системы А.А. Любищева и её принципы

35. Понятие делегирования. Основные причины, препятствующие делегированию. «Установки» при делегировании и факторы, учитываемые при их выборе

36. Основная цель делегирования. Делегирование как искусство. Основные факторы, влияющие на успешность делегирования

37. Деловое красноречие и импровизированная речь. Примерный план выступления. Длительность выступления

38. Выступление по готовому тексту: технические приёмы. Ответы на вопросы. «Острые вопросы»

39. Первое выступление нового руководителя. Особенности первого выступления руководителя в отстающем коллективе

40. Совещания и их типы. Подготовка к совещанию

41. Подходы к осуществлению успешных переговоров (принципы ведения деловой беседы). Рекомендации по ведению деловой беседы

42. Рефрейминг и его принципы

43. Навыки решения проблем («Problem solver»). Действия по формированию успешной модели поведения

44. Правила и приёмы, как справиться с негативной информацией

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Зачёт проводится устно и включает в себя ответ на два теоретических вопроса из различных разделов курса.

Освоение дисциплины оценивается по стобалльной системе, используемой в ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Максимальная суммарная оценка за зачёт составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

Критерии оценивания

Баллы	**Критерии оценки**
36-40	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу
30-35	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
24-29	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
менее 24	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

Описание шкалы оценивания:

- от 90 до 100 баллов – отлично;
- от 70 до 89 баллов – хорошо;
- от 60 до 69 баллов – удовлетворительно;
- менее 60 баллов – неудовлетворительно.

4.2 Устный опрос

а) примеры вопросов:

ТЕМА 1. СУЩНОСТЬ, ФУНКЦИИ И ЦЕЛИ САМОМЕНЕДЖМЕНТА

1. Причины возникновения самоменеджмента. Понятие самоменеджмента
2. Основные цели и функции самоменеджмента. Важность процесса определения цели
3. Процесс определения и постановки цели
4. Основные принципы и этапы постановки целей
5. Ясность цели. Письменное оформление цели
6. Ступени определения личных целей
7. Анализ «цель-средства». Личный жизненный план
8. Декларация жизненных целей, её составление и пересмотр
9. Определение жизненных приоритетов по И. Коддлеру
10. Техники самоменеджмента

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в 2 балла.

4.3 Рефераты

а) рекомендуемые темы:

1. Концепция самоменеджмента Лотара Зайверта
2. Концепция самоменеджмента Майка Вудкока и Дейва Френсиса
3. Алан Лакейн о процессе определения жизненных целей
4. Праксиология как наука об эффективной деятельности человека
5. Российские концепции самоменеджмента
6. Методы и принципы повышения собственной эффективности Александра Александровича Любищева
7. Индивидуальный стиль работы и организация труда
8. Карьерный самоменеджмент: этапы построения карьеры
9. Самопрезентация. Методы самопрезентации
10. Ораторское искусство. Основные приёмы
11. Рациональное чтение

12. Способы релаксации

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Показатели и критерии оценки реферата

Показатели оценки	**Критерии оценки**	**Баллы (max)**
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений	4
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	6
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	4
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	4
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	2

4.4 Тестовые задания

а) примеры тестов:

1. Чем характеризуется авторитарный режим управления?

а) менеджер имеет полную власть;

б) менеджер сохраняет за собой право на любые чрезвычайные полномочия;

в) подчиненные полностью и безоговорочно зависимы от своего руководителя;

г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;

д) всё вышесказанное верно.

2. Чем характеризуется демократический режим управления?

а) подчиненные осуществляют контроль над методами управления;

б) руководитель сохраняет за собой право на все решения;

в) сотрудники во всём и полностью зависимы от своего руководителя;

г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;

д) менеджер не имеет никаких преград для использования власти.

3. Что не типично для режима слабого, безынициативного руководства?

а) лидер/менеджер не обладает реальной властью;

б) подчиненные имеют больше власти, чем руководитель;

в) нет четко определенных целей деятельности на рабочих местах;

г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение руководителю.

4. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

а) авторитарные наклонности;

б) профессиональные достижения;

в) уровень образования;

г) самореализация.

5. На чем основываются административные методы управления?

а) на штрафных санкциях;

б) на законодательных и нормативных актах;

в) на экономических интересах объектов управления;

г) на воздействии на социально-бытовые условия работающих.

6. Каковы общие методы управления?

а) воспроизводственные и маркетинговые;

б) законодательные и нормативные;

в) административные, экономические и социально-психологические;

г) сетевые и балансовые.

7. Что такое самоменеджмент?

а) организация личной работы руководителя;

б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность;

в) самостоятельность в деятельности менеджера;

г) управление.

8. На чем основываются социально-психологические методы управления?

а) на воздействии на сознание и социальные условия;

б) на морально-психологическом климате;

в) на законодательных и нормативных актах;

г) на материальном интересе работников;

9. Какое утверждение правомерно для лидера?

а) он организует работу;

б) он просто существует;

в) он ведет за собой;

г) он управляет.

10. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

а) авторитетным работником;

б) формальным лидером;

в) неформальным лидером;

г) лидером-новатором.

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

Правильный ответ на каждое тестовое задание оценивается в 1 балл.

5 Итоговая аттестация по дисциплине

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется два раза в семестр:

– контрольная точка № 1 (КТ № 1) – выставляется в электронную ведомость не позднее 8 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 1 по 8 неделю учебного семестра;

– контрольная точка № 2 (КТ № 2) – выставляется в электронную ведомость не позднее 16 недели учебного семестра. Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по разделам / темам учебной дисциплины с 9 по 16 неделю учебного семестра.

Результаты текущей и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-16**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**7-8**	**18**	**30**
Тестовые задания	3-8	15	25
Опрос	1-8	3	5
Контрольная точка № 2	**15-16**	**18**	**30**
Реферат	16	12	20
Тестовые задания	9-15	3	5
Опрос	9-16	3	5
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Зачёт			
Зачётный билет		24	40
Итого по дисциплине		**60**	**100**

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую аттестацию, в т. ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов

Процедура оценивания знаний, умений, владений по дисциплине включает учет успешности по всем видам заявленных оценочных средств.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии и затрагивает как тематику прошедшего занятия, так и лекционный материал. Применяется групповое оценивание ответа или оценивание преподавателем.

Темы рефератов распределяются на первом занятии, готовые рефераты докладываются на занятиях в сопровождении презентаций в соответствии с установленным преподавателем графиком.

Тесты по темам проводятся на практических занятиях и включают вопросы по изученным темам.

По окончании освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация в виде зачёта, что позволяет оценить совокупность приобретенных в процессе обучения компетенций. При выставлении итоговой оценки применяется балльно-рейтинговая система оценки результатов обучения.

Зачёт предназначен для оценки работы обучающегося в течение всего срока изучения дисциплины и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных обучающимся теоретических знаний и умений, способности приводить примеры практического использования знаний (например, применять их в решении практических задач), приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Оценка сформированности компетенций на зачёте для тех обучающихся, которые пропускали занятия и не участвовали в проверке компетенций во время изучения дисциплины, проводится после индивидуального собеседования с преподавателем по пропущенным или не усвоенным обучающимся темам с последующей оценкой самостоятельно усвоенных знаний на зачёте.

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<table>
<tr><th>Сумма баллов</th><th>Оценка по 4-х балльной шкале</th><th>Оценка ECTS</th><th>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</th></tr>
<tr><td>90-100</td><td>5- «отлично»/ «зачтено»</td><td>A</td><td>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы</td></tr>
<tr><td>85-89</td><td rowspan="3">4 - «хорошо»/ «зачтено»</td><td>B</td><td rowspan="3">Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос</td></tr>
<tr><td>75-84</td><td>C</td></tr>
<tr><td>70-74</td><td rowspan="2">D</td></tr>
<tr><td>65-69</td><td rowspan="2">3 - «удовлетворительно» / «зачтено»</td><td rowspan="2">Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала</td></tr>
<tr><td>60-64</td><td>E</td></tr>
<tr><td>0-59</td><td>2 - «неудовлетворительно»/ «не зачтено»</td><td>F</td><td>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине</td></tr>
</table>