

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра педагогики и педагогической психологии

УТВЕРЖДАЮ

Декан математического факультета

\_\_\_\_\_  
Нестеров П.Н.

20 мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент**

Направление подготовки (специальности)  
02.04.01 Математика и компьютерные науки

Направленность (профиль)  
«Компьютерная математика»

Форма обучения очная

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры  
от 25.03.2025, протокол № 8

Программа одобрена НМК  
факультета психологии  
протокол № 7 от 21.04.2025

## 1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование высококвалифицированных менеджеров, 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.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Логически и содержательно-методически курс связан с дисциплиной магистратуры «Теория и практика командной работы» и «Управление проектами». В результате освоения этой дисциплины студент должен обладать рядом «входных» знаний, умений и владений, в частности: иметь представление о процессе личностного развития, механизмах и закономерностях раскрытия личностью внутренних ресурсов, владеть акмеологическими технологиями.

Результатом курса «Самоменеджмент» является знание магистрантами технологии актуализации творческого интеллектуального потенциала личности.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<b>И-УК-6.1</b> Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда	<b>Знает:</b> - техники тайм-менеджмента - эффективные способы самообразования и критерии оценки успешности личности. - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей
	<b>И-УК-6.2</b> Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития. формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	<b>Умеет:</b> - соблюдать временные рамки при решении поставленных задач; - определять приоритеты собственной деятельности при решении задач; - определять задачи саморазвития и профессионального роста, <b>Владеет:</b> - техниками самоменеджмента

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, **144** акад. часов.

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости  Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа						
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания	самостоятельная рабога	
1	Теоретические основы самоменеджмента	3	2	2		1		15	Устный опрос,
2	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	3	4	4		1		20	Устный опрос, тестирование
3	Постановка целей в работе менеджера	3	4	4		1		15	Устный опрос,
4	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	3	2	2		1		20	Устный опрос, тестирование
5	Разделение и кооперация управленческого труда	3	2	2				15	Устный опрос,
6	Организация рабочего места менеджера	3	2	2				15	Устный опрос,
							0,3	7,7	Зачет
	Итого		16	16		4	0.3	107.7	

#### Содержание разделов дисциплины:

##### Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента.

Самоменеджмент: определение, сущность и роль. Теоретические концепции самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента.

##### Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.

Биологический ритм работы менеджера. Баланс времени менеджера. Капитал времени. Анализ использования времени.

##### Тема 3. Постановка целей в работе менеджера.

Значение постановки целей. Нахождение целей. Лучевые диаграммы в планировании целей. Баланс успехов и неудач

##### Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.

Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов. Методы составления краткосрочных и оперативных планов: метод простого планирования; метод приоритетного планирования; метод «шести задач»; метод А, В, С; метод Д. Эйзенхауэра; система учета времени А. А. Любищева; система управления временем Б. Франклина; принцип 80/20; правило 60/20/20; метод «Альпы». Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»; прием выполнения дел «Швейцарский сыр»; прием выполнения дел «Оставьте безразличность, съешьте лягушку».

## **Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда.**

Основные виды деления и кооперации труда на предприятии. Распорядительная деятельность менеджера. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера.

## **Тема 6. Организация рабочего места менеджера.**

Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства. Принципы рациональной организации работы в офисе

## **5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

**Академическая лекция с элементами лекции-беседы** – последовательное изложение материала, осуществляемое преимущественно в виде монолога преподавателя. Элементы лекции-беседы обеспечивают контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным темам дисциплины, активно вовлекать их в учебный процесс, контролировать темп изложения учебного материала в зависимости от уровня его восприятия.

**Практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по закреплению полученных на лекции знаний.

**Консультации** – вид учебных занятий, являющийся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов. На консультациях по просьбе студентов рассматриваются наиболее сложные моменты при освоении материала дисциплины, преподаватель отвечает на вопросы студентов, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

## **6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются: для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- издательская система LaTeX;
- Adobe Acrobat Reader.

## **7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

- Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»

[http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)

- Электронная библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://urait.ru>
- Электронная библиотечная система «Консультант студента»

<https://www.studentlibrary.ru>

- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru» - <http://elibrary.ru>

- Реферативная база данных WebofScience [webofscience.com](http://webofscience.com)

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины**

### **а) основная литература**

1. С. А. Красильников, А. С. Красильников Менеджмент. Управление холдингом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры — Москва: Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/menedzhment-upravlenie-holdingom-513205>
2. С. Ю. Трапицын Менеджмент в образовании: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры - Москва: Издательство Юрайт, 2019. <https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-obrazovanii-511654>
3. Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина. Основы самоменеджмента: учебное пособие - Ставрополь: АГРУС, 2018. [https://www.studentlibrary.ru/ru/book/stavgau\\_00180.html](https://www.studentlibrary.ru/ru/book/stavgau_00180.html)
4. Слинкова О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов — Москва: Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/personalnyy-menedzhment-530582>

### **б) дополнительная литература**

1. Водопьянова Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры - Москва: Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/stress-menedzhment-514353>
2. А.А. Симонова Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании: монография - [https://new-disser.ru/\\_avtoreferats/01005091190.pdf?ysclid=llds397vid501753496](https://new-disser.ru/_avtoreferats/01005091190.pdf?ysclid=llds397vid501753496)
3. Карпов А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры — Москва: Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/psihologiya-prinyatiya-resheniy-v-professionalnoy-deyatelnosti-514085>
4. Кларин М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры – Москва: Издательство Юрайт, 2023. <https://urait.ru/viewer/korporativnyy-trening-nastavnichestvo-kouching-513452>
5. Маслова Е. Л. Менеджмент: учебник - Москва: Дашков и К, 2015. <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785394024146.html>

## **9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

**Автор:**

Доцент кафедры педагогики и педагогической психологии,  
к.пс.н.

А.С. Кашапов

**Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины  
«Самоменеджмент»**

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов  
по дисциплине**

**1. Контрольные задания и иные материалы,  
используемые в процессе текущей аттестации**

***Вопросы к устному опросу по теме № 1. Теоретические основы самоменеджмента***

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Принципы самоменеджмента
3. Самоменеджмент – путь к совершенству
4. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
5. Феномен самоменеджмента
6. Функции самоменеджмента
7. Самоменеджмент как инструмент личного развития
8. Самоменеджмент здоровья
9. Самоидентификация и самомаркетинг
10. Самомониторинг.

***Вопросы к устному опросу по теме № 1. Анализ и учет использования времени в работе менеджера***

1. Причины дефицита времени
2. Методы управления временем
3. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
4. Технологии управления личным временем
5. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
6. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
7. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
9. Понятия психологического, социального, профессионального времени
10. Своевременность как критерий личной организации времени

***Вопросы к устному опросу по теме № 3. Постановка целей в работе менеджера***

1. Цели: классификация и значение постановки
2. Методы постановки целей
3. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами?
4. Определение жизненных целей
5. Лучевые диаграммы в постановке целей
6. Последствия атрибуции успеха и неудачи
7. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи»
8. Методика «Мотивация к избеганию неудач»
9. Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи»
10. Инвентаризация личных способностей

***Вопросы к устному опросу по теме № 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера***

1. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями

2. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева
3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
4. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Методы выполнения оперативных планов.
7. Метод простого планирования.
8. Метод приоритетного планирования.
9. Метод «шести задач»
10. Метод А,В,С

***Вопросы к устному опросу по теме № 5. Разделение и кооперация управленческого труда***

1. Разделение труда
2. Кооперация труда
3. Бригадная форма организации труда
4. Искусство делегирования полномочий
5. Понятия и сущность делегирования полномочий.
6. Виды полномочий
7. Основные принципы и способы делегирования полномочий
8. Положительные факторы делегирования полномочий.
9. Сфера использования делегирования полномочий.
10. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

***Вопросы к устному опросу по теме № 6. Организация рабочего места менеджера***

1. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
2. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией
3. Функциональное планирование работы в офисе
4. Рациональное моделирование рабочего пространства
5. Искусство организации рабочего места
6. Рациональное управление потоком деловой документации.
7. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
8. Рабочее место и основы его организации
9. Обслуживание рабочего места \_\_

***Критерии оценки устных ответов:***

**Отметка «отлично»** ставится, если ответ полный, развернутый и носит глубокий аналитический характер. На вопрос дан исчерпывающий ответ, проиллюстрированный примерами там, где это необходимо. Ответы изложены грамотным научным языком, все термины употреблены корректно, все понятия раскрыты верно.

**Отметка «хорошо»** ставится, если ответ в определенной мере неполный, но правильный, и включает в себя анализ информационного материала. На вопрос дан в целом верный ответ, но с отдельными неточностями, не носящими принципиального характера. Не все термины употреблены правильно, присутствуют отдельные некорректные утверждения и стилистические погрешности изложения. Ответ не проиллюстрирован примерами в должной мере.

**Отметка «удовлетворительно»** ставится, если ответ в определенной мере неполный и не включает в себя анализ информационного материала. Ответ на вопрос носит фрагментарный характер, верные выводы перемежаются с неверными. Упущены содержательные блоки, необходимые для полного раскрытия темы.

**Отметка «неудовлетворительно»** ставится, если ответ отсутствует, либо не соответствует содержанию вопроса.



## Тесты для контроля знаний

### Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера

#### 1. Задание

Под делегированием понимается:

- а) это синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения
- б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя
- в) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период
- г) передача управленческой ответственности подчиненным

#### 2. Задание

Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа
- б) вся работа
- в) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
- г) руководство сотрудниками, их мотивация

#### 3. Задание

Технические средства управления временем:

- а) календарь-еженедельник
- б) электронная записная книжка
- в) компьютерная система организации труда
- г) карманный портативный компьютер
- д) дневник

#### 4. Задание

К методам планирования времени руководителя относятся...

- а) SWOT-анализ
- б) метод «Альпы»
- в) принцип Эйзенхауэра
- г) XYZ-анализ

#### 5. Задание

Среди методов планирования времени руководителя следует назвать:

- а) метод «Альпы»
- б) мозговой штурм
- в) анкетирование

#### 6. Задание

Методы планирования времени руководителя включают:

- а) принцип Эйзенхауэра
- б) метод моментных наблюдений
- в) хронометраж

#### 7. Задание

К «поглотителям» времени руководителя относят:

- а) отрывающие от дел телефонные звонки
- б) незапланированные посетители
- в) неспособность сказать «нет»
- г) неполная, запоздавшая информация
- д) самодисциплина

#### 8. Задание

«Помехи» в деятельности руководителя:

- а) неумение довести дело до конца
- б) отвлечение
- в) затяжные совещания
- г) недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям
- д) технические средства в работе

### 9. Задание

Правило планирования времени:

- а) планом должно быть охвачено не более 60% вашего времени
- б) 40% должно быть оставлено в качестве резервного времени
- в) планом должно быть охвачено 85% вашего времени

### 10. Задание

Что необходимо для планирования Вашего рабочего дня:

- а) составить список заданий на день
- б) против каждого задания указать приблизительное время его выполнения
- в) не указывать приоритетность спланированных на день дел

### 11. Задание

Здоровый образ жизни (ЗОЖ) – это:

- а) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
- б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма
- в) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
- г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

### 12. Задание

Соблюдение режима дня необходимо, так как это:

- а) позволяет найти время для отдыха
- б) помогает своевременному выполнению запланированных дел
- в) способствует рациональному и сбалансированному питанию
- г) способствует сохранению и поддержанию высокого уровня работоспособности организма

### 13. Задание

Умение наводить порядок в собственных делах – это:

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

### 14. Задание

Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

### 15. Задание

Назовите слагаемые счастья:

- а) защищенность
- б) ложь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

### 16. Задание

Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

### 17. Задание

Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование

- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

**18. Задание**

К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнения

**19. Задание**

..... – подразумевает отсутствие страха при решении поставленных задач, новизну и оригинальность, новаторство в постановке проблемы и предложенных путях их решения.

- а) инициативность
- б) самодисциплина
- в) целеустремленность
- г) решительность

**20. Задание**

Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется дистанцированием друг от друга при отсутствии, как сотрудничества, так и соперничества:

- а) дружеская кооперация
- б) дружеское соревнование
- в) невмешательство
- г) соперничество

**Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера**

**1. Задание**

Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

- а) горизонтального типа
- б) вертикального типа
- в) центростремительного типа

**2. Задание**

Индивидуальные признаки, имеющие значение при выборе карьеры:

- а) черты характера
- б) профессиональные склонности
- в) способности и опыт
- г) наличие собственности

**3. Задание**

Основное условие успешной карьеры:

- а) правильный выбор профессии
- б) учет конъюнктуры рынка труда
- в) возможности получения образования

**4. Задание**

Что относится к профессиональной карьере:

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

**5. Задание**

Что относится к центростремительной карьере:

- а) подъем на более высокую ступень структурной иерархии
- б) перемещение в другую функциональную область деятельности
- в) движение к ядру, руководству организацией

*6. Задание*

31

На развитие карьеры существенное влияние оказывают следующие характеристики:

- а) уровень интеллекта
- б) специальные умения
- в) компетентность
- г) увольнение сотрудника

*7. Задание*

Цели самоорганизации как составляющей самоменеджмента

- а) овладение методикой организации жизни
- б) формирование у человека новых функциональных систем
- в) понижение стрессоустойчивости человека
- г) самоограничение в кризисных ситуациях

*8. Задание*

Содержательные теории мотивации включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) «иерархия потребностей» А. Маслоу
- б) «решетка» менеджмента Р. Блейка и Дж. Моутон
- в) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга
- г) теория ожиданий В. Врума

*9. Задание*

Согласно теории «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга, мотивирующими факторами являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) заработная плата,
- б) признание и одобрение результатов работы
- в) возможности творческого и профессионального роста
- г) условия труда, межличностные отношения

*10. Задание*

Материальные приемы стимулирования включают (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) участие в опционах
- б) единовременные поощрения
- в) профессиональное развитие
- г) компенсация расходов

*11. Задание*

К формам проявления самообразования как составляющего самоменеджмента руководителя относятся...

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

*12. Задание*

Первоосновой содержательных теорий мотивации является:

- а) метод «кнути и пряника»
- б) теория ожиданий В. Врума
- в) иерархия потребностей А. Маслоу
- г) теория «мотивационной гигиены» Ф. Герцберга

*13. Задание*

Недостатками теории мотивации «Х» и «У» Д. МакГрегора являются (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) полярность подходов к управлению
- б) отсутствие промежуточного варианта
- в) повышенные требования к персоналу
- г) игнорирование психологических факторов

*14. Задание*

Недельный план менеджера должен отвечать таким основным требованиям, как...

- А) достаточная конкретность, но без лишней детализации
- Б) жесткое планирование времени
- В) обеспечение личного рабочего времени менеджера
- Г) приоритет затрат времени на привлекательный для менеджера вид деятельности

*15. Задание*

Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

- а) 50/50
- б) 100/100
- в) 20/80
- г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

*16. Задание.*

SMART принцип не включает следующее требование к целям:

- а) простота
- б) измеримость
- в) определенность во времени
- г) эффективность

*17. Задание*

Цель это:

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

*18. Задание*

Работники, обеспечивающие и обслуживающие деятельность руководителей и специалистов при выработке и реализации ими управленческих решений относятся к категории:

- а) технические исполнители
- б) рабочие
- в) специалисты
- г) руководители

*19. Задание*

Наиболее полному определению понятия "нормирование" соответствует следующее:

- а) проектирование и создание в организации таких условий, при которых конкретная работа будет выполняться наиболее эффективно
- б) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее быстро
- в) создание в организации наиболее благоприятных психологических условий труда
- г) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее качественно
- д) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться согласно плану

*20. Задание*

Основное (оперативное) время - это время на:

- а) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность
- б) выполнение подготовительно-заключительных операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места
- в) 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.
- г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду

д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т.е. время эвристического труда. \_\_\_\_

**Таблица соответствия контрольных мероприятий, компетенций и индикаторов их достижения**

<b>Контрольное мероприятие</b>	<b>Индикатор освоения компетенции</b>
<i>Работа на семинарских занятиях</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 1</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 2</i>	УК-6
<i>Тестирование</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 3</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 4</i>	УК-6
<i>Тестирование</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 5</i>	УК-6
<i>Устный опрос по теме № 6</i>	УК-6

## **2. Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации**

### **Вопросы к зачету по курсу «Самоменеджмент»**

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места
31. Рациональное управление потоком деловой документации

32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35. Принципы рациональной организации работы в офисе
36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

### **Практические задания к зачету**

#### **Ситуация 1**

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

#### **Ситуация 2**

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках. После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

#### **Ситуация 3**

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?

- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

#### ***Ситуация 4***

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

#### ***Ситуация 5***

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

#### ***Ситуация 6***

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель — молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной — вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это.

Самоанализ:

- ✓ Какие приемы были использованы?
- ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает?
- ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели?
- ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

#### ***Ситуация 7***

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру. Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;



- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;
- ✓ стремление сделать карьеру;
- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

### ***Ситуация 8***

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

Свой ответ аргументируйте.

### ***Ситуация 9***

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

### ***Ситуация 10***

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

### ***Ситуация 11***

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?

### ***Ситуация 12***

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

### ***Ситуация 13***

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

### ***Ситуация 14***

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

### ***Ситуация 15***

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

#### ***Ситуация 16***

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя

#### ***Ситуация 17***

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм 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 полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

#### ***Ситуация 18***

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших

поступать так, а не иначе. Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

#### ***Ситуация 19***

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в 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?

#### ***Ситуация 20***

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?\_\_

### **3. Правила выставления оценки на зачете**

**Оценка «Зачтено»** выставляется студенту, который демонстрирует глубокое и полное владение содержанием материала и понятийным аппаратом акмеологии; осуществляет межпредметные связи; умеет связывать теорию с практикой. Студент дает развернутые, полные и четкие ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы, соблюдает логическую последовательность при изложении материала. Грамотно использует терминологию. Оценка «Зачтено» выставляется студенту также в том случае, если его ответ в целом соответствует указанным выше критериям, но отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой. При этом в ответе студента могут иметь место отдельные неточности (несущественные ошибки), которые исправляются самим студентом после дополнительных и (или) уточняющих вопросов экзаменатора.

**Оценка «Незачтено»** выставляется студенту, который демонстрирует разрозненные, бессистемные знания; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет выделять

главное и второстепенное, не умеет соединять теоретические положения с практикой, не устанавливает межпредметные связи; допускает грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания их существенных и несущественных признаков и связей; дает неполные ответы, логика и последовательность изложения которых имеют существенные и принципиальные нарушения, в ответах отсутствуют выводы. Дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора не приводят к коррекции ответов студента. На основную часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или дает неверные ответы. Оценка «Незачтено» выставляется также студенту, который отвечать отказался.

### **Описание процедуры выставления оценки**

В зависимости от уровня сформированности формируемых дисциплиной элементов компетенции по окончании освоения дисциплины студенту выставляется зачет.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого формируемые дисциплиной элементы компетенции УК-6 сформированы не ниже, чем на пороговом уровне.

Оценка «незачтено» выставляется студенту, у которого формируемые дисциплиной элементы компетенции УК-6 сформированы ниже, чем на пороговом уровне.

## **Приложение № 2 к рабочей программе дисциплины «Самоменеджмент»**

### **Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

#### **Рекомендации по работе над лекционным материалом**

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

#### **Подготовка к текущим семинарским занятиям**

Подготовка к текущим семинарским занятиям предполагает работу с рекомендованной преподавателем литературой. Поскольку практические (семинарские) занятия проводятся в активной форме и не предполагают репродуктивного воспроизведения материала, для участия в семинарских занятиях необходимо усвоение и понимание изучаемых концепций. Для этого студенту рекомендуется не только прочитать, но и законспектировать предложенную литературу с выделением наиболее значимых позиций и положений. Каждое семинарское занятие начинается с обсуждения сложных и не до конца понятных студенту моментов, во время которого студент может задать интересующие его вопросы.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути — вот главное правило. Другое правило — соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап — чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит

постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Немало студентов с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование — один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила — не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

В качестве учебно-методического обеспечения СРС рекомендуется использовать литературу, указанную в разделе 8 настоящей программы.

### ***Методика проведения практических (семинарских) занятий***

#### **Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента.**

При проведении семинаров используется традиционный устный опрос, проводятся метод кейсов и дискуссия.

**Практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс-стади»)** — метод, основанный на моделировании ситуации или использования реальной ситуации из научной, производственной, общественной и др. деятельности в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем. Данный метод дает возможность изучить сложные или эмоционально значимые вопросы в безопасной обстановке, а не в реальной жизни с ее угрозами, риском, тревогой о неприятных последствиях в случае неправильного решения. Студенты должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

**Дискуссия или круглый стол** — коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Этот метод

позволяет закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, научить культуре ведения дискуссии, выработать у студентов профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Устный опрос проводится по следующим вопросам:

1. Сформулируйте заповеди творческой личности.
2. Опишите способы преодоления внутренних барьеров, препятствующих саморазвитию творческого мышления.
3. Почему критический и творческий способы мышления являются конкурирующими?
4. Существуют две научные трактовки одаренности. Первая: одаренный ребенок – это такой же, как все, только немного лучше. Вторая: одаренный – это немного другой. Какой точки зрения придерживаетесь Вы?

## **Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.**

При проведении семинаров используется традиционный опрос.

*Вопросы для обсуждения темы:*

1. Каким образом соотносятся уровень развития креативности и уровень развития интеллекта?
2. Можно ли управлять работой творческой интуиции?
3. Почему так мало теорий прорастает на практике: то, что получает учитель на курсах мало применяется им на практике?
4. Почему существующая система контроля и аттестации не стимулирует учителя?
5. Можно ли научить человека творчески мыслить? Обоснуйте свой ответ.
6. Почему взрослым сложнее решить некоторые простейшие, нестандартные задачи, чем детям?
7. Почему в процессе групповой работы у человека повышается способность генерировать и критически отбирать идеи?
8. Можно ли научить человека творчески мыслить и развить у него способности к творческому мышлению, если до сих пор у него их не было?

## **Тема 3. Постановка целей в работе менеджера.**

При проведении семинаров используется традиционный опрос.

*Вопросы для обсуждения темы:*

1. В чем заключается различие между критикой и оскорблением?
2. Каким образом можно извлечь пользу из критических замечаний в свой адрес?
3. Что означает корректная критика других?
4. В чем состоит польза критического мышления?
5. Почему некоторые обижаются на критику?
6. В каких случаях и зачем люди критикуют друг друга?
7. Что означает критическое отношение к себе?
8. Каким образом формулирование проблемы оказывает влияние на процесс творческого решения ситуации?
9. Можно ли, отдавая, получать?
10. Каким образом креативность помогает личности выйти из конфликтной ситуации?
11. Чем отличается творческое мышление от других видов мышления?

## **Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.**

При проведении семинаров используется традиционный опрос.

*Вопросы для обсуждения темы:*

1. Во всех ли областях человеческой деятельности нужно творческое мышление?
2. Чем обусловлено нахождение оригинальных решений?
3. Замечаете ли Вы за собой способность творить? Проанализируйте событие своего обычного дня с целью выявления творческого начала в своей деятельности.

4. Назовите основные отличительные черты творческого мышления. Каким образом можно их исследовать?
5. В массе своей исследователи проблем творчества человека, пожалуй, едины в том, что нормальный человек имеет необходимые предпосылки к развитию своего творческого потенциала? Почему же в таком случае такой мизерный процент по настоящему творчески работающих людей?
6. Что мешает людям мыслить творчески?
7. Как можно объяснить появление людей, которые в 10 лет поступают в Кембридж или пишут диссертацию в этом же возрасте?
8. Почему среди творческих личностей и людей искусства встречается много физиков, математиков, химиков и т.д.?
9. В чем вред навязывания ребёнку общепринятых «правильных» мнений? Как это отражается на творческой стороне его личности?
10. Существуют конкурирующие между собой способы мышления: критический и творческий. Чем они различаются? И почему для творческой личности необходим и критический способ мышления?
11. Интерес к окружающим, отзывчивость, щедрость, любознательность, способность к творчеству присущи малышу всегда? Отчего, взрослея, он подчас утрачивает такие качества?
12. Объясните, почему самокритичность, страх, лень – главные враги творчества?
13. Каким образом, по-вашему, связаны между собой творчество и учеба?
14. Существует такая версия, что большинство интересных решений приходит в ванной. Как Вы считаете, почему?
15. Почему нередко очень творческие натуры «закапывают» свои способности, талант, учась в школе?
16. Каковы точки соприкосновения между конформизмом и творческим мышлением?
17. Существует точка зрения, что самоанализ губит многих талантливых людей. Он парализует активное начало в человеке. Самоанализ – порок. И надо бороться с этим пороком. Согласны ли Вы с этой точкой зрения? Докажите своё мнение.

## **Тема 5. Разделение и кооперация управленческого труда.**

### ***Примеры вопросов для собеседования***

1. Самоменеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя
2. Самоменеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой
3. Феномен самоменеджмента
4. Самоменеджмент как инструмент личного развития
5. Самоидентификация и самомаркетинг

## **Тема 6. Организация рабочего места менеджера.**

### ***Типовые задания к интерактивным занятиям***

#### ***Ситуационные задачи:***

##### ***Ситуация 1***

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: ...

##### ***Ситуация 2***

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?

##### ***Ситуация 3***

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»? Свой ответ аргументируйте.

*Ситуация 4*

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из семи блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.