



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Утверждено на заседании
кафедры «Государственное
и муниципальное
управление»,
«01» июля 2022 г.,
протокол №4

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

**Методические указания по освоению дисциплины, проведению
практических занятий и самостоятельной работы обучающихся по
направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель - к.э.н., доцент кафедры
«Государственное и муниципальное управление» О.Е. Иванова

Ростов-на-Дону
2022

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины, по проведению практических занятий и самостоятельной работы по курсу «Самоменеджмент» разработаны в соответствии с требованиями Федерального образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Данный курс ставит целью формирование знаний в области персонального менеджмента, приобретение умений и навыков по саморазвитию в профессиональной деятельности, организации рабочего времени и эффективного отдыха, а также рабочего пространства для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации персональной деятельности, укрепления физических и эмоционально-волевых резервов работоспособности, осуществления личного самоконтроля процессов и результатов профессиональной деятельности.

В ходе изучения дисциплины ставятся следующие задачи подготовки магистров:

- изучить современные теоретические подходы и технологии самоменеджмента;
- исследовать принципы и инструменты тайм-менеджмента, техники управления временем;
- научиться определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности;
- овладеть навыками проведения анализа использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем;
- изучить принципы формирования команды и эффективности работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического курса и приобретения обучающимися необходимых навыков посредством обсуждения основных вопросов теоретического курса, решения заданий, ответами на вопросы преподавателя, подготовки сообщений.

Самостоятельная работа обучающихся предназначена для внеаудиторной работы по закреплению теоретического курса и практических навыков дисциплины; по изучению дополнительных разделов дисциплины, решению заданий для самостоятельного выполнения, а также включает подготовку контрольной работы для обучающихся заочного отделения.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью процесса подготовки обучающихся. Это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, носящая индивидуальный характер.

Самостоятельную работу следует рассматривать как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство ее логической и психологической организации.

Программой дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрены следующие основные виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- самостоятельная работа.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал, практических занятий. Распределение занятий по часам представлено в РПД.

Обучение на заочной форме предусматривает выполнение контрольной работы.

Важнейшим этапом курса является самостоятельная работа с использованием научной литературы.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, предполагающая выполнение обучающимися по заданию и под руководством преподавателя одной или нескольких практических работ, в том числе устные выступления, дебаты, дискуссии. Дидактическая цель практических работ - формирование у обучающихся профессиональных умений, а также практических умений и навыков, необходимых для изучения последующих учебных дисциплин.

На практических занятиях по дисциплине «Самоменеджмент» у обучающихся формируется умение логически мыслить, принимать управленческие решения и решать задачи, которое в дальнейшем должно быть использовано для решения профессиональных задач.

При подготовке к практическому занятию для обучающихся очной формы обучения необходимо:

- изучить, повторить теоретический материал по заданной теме;
- изучить материалы практикума по заданной теме.

2.1 Задания для оценивания результатов обучения в виде знаний

Вопросы для устного опроса

1. Управление личной карьерой.

2. Выбор карьеры.
3. Факторы успеха на новой работе.
4. Основные инструменты управления карьерой.
5. Тайм-менеджмент и целеполагание.
6. Подготовка разъяснительных материалов и рекомендаций по управлению временем.
7. Планирование личной работы.
8. Принципы и правила организации рабочего пространства.
9. Управление ресурсами.
10. Формирование и развитие команды.
11. Лидерство и руководство.
12. Коммуникация как ресурс персонального развития.
13. Управление результативностью.
14. Самодиагностика жизненных целей.
15. Методы диагностики профессионально значимых личностных качеств
16. Оценка эффективности управления личными ресурсами.
17. Искусство убеждения.

Критерии оценки: Полнота ответа на поставленный вопрос, умение использовать термины, приводить примеры, делать выводы

2.2 Задания для оценивания результатов в виде владений и умений

Типовые практические задания (ситуации)

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 обязательен, 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.

Ситуация 5. 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 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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?

Критерии оценки практических заданий (задач)

По результатам выполнения практического задания 100% от получаемых баллов выставляется, если задание выполнено правильно и в полном объеме, обучающийся дает развернутые ответы на вопросы преподавателя, правильно применяет формулы и показывает при этом глубокое владение соответствующей литературой по рассматриваемым вопросам, способен обосновать применение конкретных методов оценки инвестиционных проектов, проявляет умение самостоятельно и

аргументировано излагать материал, анализировать факты, делать самостоятельные обобщения и выводы.

По результатам выполнения практического задания 60% баллов выставляется, если задание выполнено правильно и в полном объеме, изложение материала логическое, обоснованное фактами, освещение вопросов завершено выводами, обучающийся обнаружил умение применять конкретные методы оценки инвестиционных проектов, однако не может обосновать их выбор. В ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки.

По результатам выполнения практического задания 30% баллов выставляется, если задание выполнено правильно, изложение материала логическое, освещение вопросов завершено выводами. Обучающийся обнаружил умение применять наиболее простые методы оценки инвестиционных проектов. В ответах допущены отдельные ошибки.

По результатам выполнения практического задания 0 баллов выставляется в случае, когда обучающийся обнаружил несостоятельность осветить вопрос, сделать выводы, либо вопрос раскрыт неправильно, с грубыми ошибками, не смог оценить инвестиционный проект.

Тренинг «Ваши сильные и слабые стороны в управлении временем» (демоверсия).

Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании:

Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?

Готовлю ли я каждый день план “Что нужно сделать?”

– Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?

– Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?

Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?

Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?

Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей– (целеориентированный менеджмент)?

Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли– свои знания, совершенствую ли навыки?

Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении),– необходимое для выполнения предстоящих дел?

Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?

Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, – кризисов и помех?

Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени? – Потери времени при выработке решений:

Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат – времени)?

Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?

Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии – с их значением (важностью и срочностью)?

Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или – частностям?

Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям? –

Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими – деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?

Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между – выполнением отдельных дел?

Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же – трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы. Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день? –

Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно – продумать?

Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?

– Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто – становится все меньше?

Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы – порекомендовать выполнение соответствующей задачи?

Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому? – Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?

– Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол? –

Кладу ли я каждую вещь на свое место? –

Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве? –

Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут – облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?

Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей – сфере деятельности?

Потери времени из-за “пожирателей”. Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе? –

Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами? –

Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы – приступить к работе?

Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием-посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?

Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?–

Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и-коллегам в срочных просьбах?

Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце– рабочего дня?

Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?–
Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных–командировок?

Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от– своей работы?

Все ответы (первого и второго тестов) отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Общие положения

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы способствуют обеспечению последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля.

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой;
- изучение теоретических вопросов по всем темам дисциплины;
- подготовка доклада к занятию (круглый стол в виде дискуссии, дебатов)
- подготовка и защита реферата;
- подготовка и защита контрольной работы (для заочной формы обучения);
- подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация);
- подготовка к зачету (промежуточная аттестация).

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков.

Методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «Самоменеджмент» состоит из:

- определения учебных вопросов, которые обучающийся должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной переработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;
- определения контрольных вопросов, позволяющих обучающемуся самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у них затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

3.2 Рекомендации по написанию контрольной работы для обучающихся на заочной форме

Обучающиеся заочной формы обучения в соответствии с учебным планом выполняют по дисциплине контрольную работу.

Контрольная работа – это один из основных видов самостоятельной работы обучающихся и важный этап их профессиональной подготовки. Основными целями написания контрольной работы являются: расширение и углубление знаний, выработка приемов и навыков в анализе теоретического и практического материала, а также обучение логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде. Обучающийся, со своей стороны, при выполнении контрольной работы должен показать умение работать с литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работе выводы и, главное, – раскрыть тему.

При подготовке контрольной работы обучающемуся необходимо обратить внимание на:

- 1) степень раскрытия сущности вопроса (соответствие содержания вопросам контрольной работы; полнота и глубина раскрытия основных понятий; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемым вопросам, аргументировать основные положения и выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленным проблемам);
- 2) соблюдение требований по оформлению (правильное оформление текста контрольной работы, ссылок на используемые информационные источники (не менее 5 источников); соблюдение требований к объему (не менее 20 страниц); грамотность и культура изложения).

Обучающимся в процессе написания контрольной работы необходимо выполнить ряд требований по оформлению:

1. Титульный лист с указанием варианта.

2. Текст должен быть написан грамотно в редакторе Word. По правилам:

- без рамок, соблюдая следующие размеры:
- расстояние от левого края страницы до границ текста – 30 мм;
- расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
- расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта для основного текста – 14;
- междустрочный интервал – 1,5
- размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
- абзацный отступ – 1,25 мм;
- выравнивание основного текста – по ширине страницы.

3. Таблицы с исходной информацией должны иметь подстрочную (внизу таблицы) ссылку на источник информации и номер страницы источника, откуда эта информация получена. Все таблицы должны быть пронумерованы и иметь названия;

4. Все части работы необходимо озаглавить, страницы – пронумеровать;

5. Работу должен заканчивать перечень использованных информационных ресурсов в соответствии с принятой последовательностью: законы, указы, нормативные и директивные документы, первоисточники. Специальную литературу необходимо излагать в алфавитном порядке с указанием: автора; названия литературного источника; города; издательства; года издания; страницы, содержащей использованную информацию. В конце работы (после списка использованной литературы) должен быть указан перечень привлеченных статистических материалов (инструкции, формы статистических отчетов и их данные).

Оформление контрольной работы должно соответствовать Правилам оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки, утвержденных и введенных в действие приказом ректора ДГТУ № 242 от 16.12.2020 г.

Номер варианта контрольной работы зависит от последней цифры зачетной книжки обучающегося и определяется на основе данных приведенной ниже таблицы.

Таблица 1 – Выбор темы контрольной работы

| <i>Последняя цифра зачетной книжки</i> | <i>Номер варианта контрольной работы</i> | <i>Перечень вопросов для контрольной работы</i> | <i>Перечень практических заданий для контрольной работы</i> |
|--|--|---|---|
| 0 | 1 | 1, 11, 20, 31 | 3 |
| 1 | 2 | 2, 12, 22, 32 | 2 |
| 2 | 3 | 3, 13, 23, 33 | 1 |
| 3 | 4 | 4, 14, 24, 34 | 7 |
| 4 | 5 | 5, 15, 25, 35 | 6 |

| | | | |
|---|----|---------------|---|
| 5 | 6 | 6, 16, 26, 36 | 5 |
| 6 | 7 | 7, 17, 27, 37 | 4 |
| 7 | 8 | 8, 18, 28, 38 | 3 |
| 8 | 9 | 9, 21, 29, 1 | 2 |
| 9 | 10 | 10, 19, 30, 2 | 1 |

По контрольной работе проводится устный опрос (зачет контрольной работы), после которого обучающийся приступает к сдаче промежуточной аттестации в форме зачета.

По результатам устного опроса по контрольной работе обучающемуся выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Оценка «зачтено» по контрольной работе выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся демонстрирует базовые знания, умения и навыки, примененные при выполнении контрольной работы;
- у обучающегося не имеется затруднений в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса, а если затруднения имеются, то они незначительные;
- на дополнительные вопросы преподавателя, обучающийся дал правильные или частично правильные ответы;
- методические рекомендации при подготовки контрольной работы выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) сформированы на базовом уровне (уровень 1) (см. табл. 1).

Оценка «не зачтено» по контрольной работе ставится обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании темы, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками в области изучаемой дисциплины;
- обучающийся не демонстрирует базовые знания, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий контрольной работы;
- в процессе ответа по теоретическому и практическому материалу, содержащиеся в контрольной работе, допущены принципиальные ошибки при изложении материала;
- методические рекомендации при подготовки контрольной работы не выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) не сформированы.

Перечень вопросов для контрольной работы

- 1 Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии.
- 2 Современные подходы к планированию личного развития.

- 3 Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка.
- 4 Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
- 5 Восходящая спираль роста и развития.
- 6 Принципы развития личной стрессоустойчивости.
- 7 Методики на исследования личностных качеств руководителя.
- 8 Методики установления приоритетов.
- 9 Методики планирования времени и принятия решений.
- 10 Эволюция и временные взгляды на самоменеджмент.
- 11 Управление собственными возможностями.
- 12 Современные технологии самоменеджмента.
- 13 Методики развития коммуникативных навыков.
- 14 Технологии саморегуляции и психогигиены.
- 15 Принципы управления своим поведением и эмоциональным состоянием.
- 16 Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени.
- 17 Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.
- 18 Техника снижения эмоций.
- 19 Методики управления собственными возможностями влиять на людей.
- 20 Подходы Л. Зайверта в самоменеджменте.
- 21 Современные концепции тайм-менеджмента.
- 22 Специализация в самоменеджменте.
- 23 Управление рабочим временем и информацией.
- 24 Направления развития личности с точки зрения самоменеджмента».
- 25 «Самоменеджмент в рабочих группах».
- 26 Планирование и достижение личных целей и принятие решений.
- 27 Целеполагание в самоменеджменте.
- 28 Методы и внутренние ресурсы урегулирования конфликтов.
- 29 Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
- 30 Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.
- 31 Концепция развития лидерства И. Адизеса.
- 32 Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце).
- 33 Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.)
- 34 Атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.).
- 35 Коммуникация и общение. Развитие коммуникативных навыков.
- 36 Конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману

- 37 Делегирование как способ управления временем.
- 38 Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп.

Перечень практических заданий для контрольной работы

1. Определите уровень индивидуальной тревожности при помощи шкалы самооценки или личностной шкалы проявлений тревоги, адаптированной Т. А. Немчиным. Существует ли, по вашему мнению, оптимальный индивидуальный уровень «полезной тревоги»? Поясните свой ответ.
2. Охарактеризуйте собственное эмоциональное поведение, используя методику диагностики эмоционального выгорания личности В. В. Бойко.
3. С помощью характерологического опросника Х. Шмышека определите акцентуацию характера. Соответствуют ли полученные результаты вашему представлению о собственном стиле общения.
4. Узнайте свои устойчивые мотиваторы установления и сохранения отношений с людьми при помощи методики «мотивация аффилиации» А. Мехрабиана.
5. При помощи опросника Т. Банта определите вашу склонность к манипулированию людьми.
6. Узнайте наиболее характерный для вас стиль поведения в конфликтной ситуации при помощи теста К. Томаса. Проанализируйте, насколько эффективна типичная для вас реакция в профессиональной деятельности?
7. Проанализируйте локализацию причин, которыми вы объясняете собственное поведение, и определите ваш тип локуса контроля. Затем определите его с помощью теста Дж. Роттера и сопоставьте полученные результаты.

4 ТИПОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в устной форме в виде зачета.

Перечень вопросов для проведения зачета

1. Основные составляющие личной эффективности.
2. Суть самоорганизации и ограничений в самоорганизации персональной деятельности человека.
3. Цели и личная эффективность человека.
4. Результат персональной деятельности.

5. Планирование персональной деятельности.
6. Стресс и минимизация стрессовых факторов.
7. Принципы построения системы управления собственным временем.
8. Основные способы улучшения запоминания.
9. Жизненные циклы работоспособности человека.
10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
11. «Стили временного поведения».
12. Планирование бюджетлируемых задач персональной деятельности человека.
13. Характер и Ваша успешность.
14. Жизненная и профессиональная мотивация.
15. Принятие решений и делегирование.
16. Коммуникация как ресурс персонального развития.
17. Информационное обеспечение персональной деятельности.
18. Управление личной карьерой.
19. Техники тайм-менеджмента.
20. Управление ресурсом платежеспособности.
21. Значение групповых процессов в организации. Модели эффективных команд.
22. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Цели групп.
23. Синергия и принципы творческого сотрудничества. Реализация командного потенциала и эффективность.
24. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
25. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Локус контроля и подбор лидеров. Типология и функции лидерства.
26. Эффективная коммуникация и конфликтология общения.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Алиева, Р.Р., Баширов, И.А. Сущность и содержание понятия самоменеджмент / Современные педагогические технологии профессионального образования : сборник статей: материалы конференций Москва: Директ-Медиа, 2019
- 2 Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2020

- 3 Байдаков, А.Н., Звягинцева, О.С. Личная эффективность менеджера: учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019
- 4 Бобина, Н.В., Каменская, Л.А. Самоменеджмент: учебное пособие. -Сочи: Сочинский государственный университет, 2020
- 5 Дотлих, Дэвид, Кейро, Питер Темная сторона силы: Модели поведения руководителей, которые могут стоять карьеры и бизнеса. - Москва: Альпина Паблишер, 2019
- 6 Исаченко Игорь Иванович Основы самоменеджмента: Учебник. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2021
- 7 Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие: учебное пособие. - Москва: Креативная экономика, 2019
- 8 Резник С.Д., Бондаренко В.В. Персональный менеджмент: Учебник. -Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020
- 9 Ричард, Темплар, Шарпай, С.Правила карьеры: все, что нужно для служебного роста. - Москва: Альпина Паблишер, 2019
- 10 Румянцева, Е.В. Руководство по поиску работы, самопрезентации и развитию карьеры Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019
- 11 Спивак, В.А. Методология и стратегия самоменеджмента: монография Москва: Креативная экономика, 2018
- 12 Трейси, Брайан, Иутина, М. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. - Москва: Альпина Паблишер, 2019