

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

**ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ**

Директор

Дата: 25.11.2022 12:11:00

..

**Фонд оценочных средств дисциплины**

**Основы самоменеджмента**

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление: социально-  
производственная сфера

Присваиваемая квалификация  
"Бакалавр"

Формы обучения  
заочная

## 1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Понятие Самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами	<b>Понятие и предназначение Самоменеджмента. Цели самоменеджмента. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.</b>	ПК-17	<b>Знать:</b> - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <b>Владеть:</b> - методами самоорганизации рабочего времени, - формами и методами самообучения и самоконтроля	<i>Обсуждение вопросов темы. Дискуссия по теме занятия.</i>
2	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени	ОК-7 ПК-17	<b>Знать:</b> - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <b>Владеть:</b> - методами самоорганизации рабочего времени, - формами и методами самообучения и самоконтроля	<i>Опрос по контрольным вопросам. Проверка конспектов лекций (выборочно) Выполнение контрольных заданий</i>

3	<p>Планирование задач. Долгосрочное планирование</p>	<p>Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования.</p>	<p>ОК-7 ПК-17</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> - методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Выполнение домашнего задания</i></p>
4	<p>Краткосрочное планирование</p>	<p>Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью карточек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени</p>	<p>ОК-7 ПК-17</p>	<p><b>Знать:</b> - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> - методами самоорганизации рабочего времени, - методами рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Разработка плана делового дня</i></p>

5	Управление личной карьерой	<p>Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий.</p>	ОК-7 ПК-17	<p><b>Знать:</b> - особенности самоорганизации и самообразования; - основные теории развития и становления личности в сфере государственного и муниципального управления; - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию. <b>Владеть:</b> - методами самоменеджмента в своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе.</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Сообщение по теме</i></p>
6	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	<p>Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.</p>	ОК-7 ПК-17	<p><b>Знать:</b> - особенности самоорганизации и самообразования; - основы организации рабочего времени и пространства. <b>Уметь:</b> - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <b>Владеть:</b> - формами и методами самообучения и самоконтроля - методами самоменеджмента в своей профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе.</p>	<p><i>Опрос по контрольным вопросам.</i> <i>Проверка конспектов лекций (выборочно)</i> <i>Подготовка реферата</i></p>

## 2. Типовые контрольные задания или иные материалы

### 2.1.Оценочные средства при текущей аттестации

В качестве оценочных средств для текущего контроля выступают: проверка выполнения домашних заданий, устный опрос по контрольным вопросам занятия, выполнение контрольных заданий, написание реферата.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий: деловые игры, решение задач, метод презентаций, работа в группах, выступление в роли обучающего.

Чтение лекций проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве лектора (обучающего).

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к практическим занятиям имеются методические указания к самостоятельной и практической работе по дисциплине, в которых приведены контрольные вопросы по каждой теме, индивидуальные задания, тесты, перечень рефератов и список литературы.

При организации самостоятельной работы, в частности при выполнении научно-исследовательской работы, на пример по исследованию профессионального имиджа, рабочего и свободного времени, по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач практической работы.
2. Выполнение практической работы.
3. Демонстрация результатов выполнения практической работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д. Для помощи в этом предлагается обширный список литературы и интернет источников.

#### Примеры контрольных заданий

**Практическое задание 1.** Определите свою рыночную стоимость, свои шансы на получение работы: «Рыночная стоимость» определяется с учетом требований данного предприятия. Заполните приведенную таблицу, оценив наличие требуемых качеств по 10-ти бальной шкале. Например, если организации требуется работник с опытом, то во 2-ой колонке в графе опыт ставьте 10 баллов, и если у Вас он есть, то в 3-ей колонке поставьте себе также 10 баллов, а если нет - 0.

Заполните таблицу. Затем от суммы баллов 2-ой графы отнимите баллы 3-ей графы. Если результат больше 0, то шансы на получение работы очень велики.

Качества	Требуются	Имеются
Организаторские способности		
Умение работать в команде		
Умение брать на себя ответственность		
Умение делегировать полномочия		
Знание теории и практики управления		
Способности к общению		
Готовность к риску		
Инновационный потенциал		
Умение влиять на других людей, мотивировать сотрудников		
Готовность к сотрудничеству		
Уважение других мнений и решений		
Справедливость во взаимоотношениях		
Соблюдение этики общения		
Опыт работы		

**Практическое задание 2.** Приведите в соответствие Ваше личное время и дела в течение суток (24 часа). Для этого отметьте планируемое и фактически затраченное время. После этого выявите «утечки» времени, их причины и в дальнейшем постарайтесь устранять и то и другое.

<b>Виды жизнедеятельности</b>	<b>Количество планируемых часов</b>	<b>Количество фактически затраченных часов</b>
Поддержание жизнеспособности (питание, сон, ...)		
Восстановление работоспособности		
Вспомогательное время (подготовка рабочего места, покупки, уборка и т.д.)		
Прямое рабочее время		
Саморазвитие и самообразование (чтение, посещение кино, музеев)		
Потри времени (транспорт, непредвиденные обстоятельства)		
<b>Сумма часов:</b>		

Установите, что Вам мешает лучше использовать свое время. С этой целью к каждому из следующих высказываний напишите не менее 5-ти окончаний:

1. У меня слишком мало времени, потому что .....
2. У меня было бы больше времени, потому что .....
3. Я расходую слишком много времени понапрасну, потому что ....
4. Я слишком мало могу влиять на планирование своего времени, потому что .....

Хорошо подумав, выясните препятствия, которые мешают оптимальной самоорганизации.

**Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:**

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

**Примеры домашних заданий:**

**Задание 1.** Необходимо выбрать одну из форм профориентации и рассмотрите ее методы на примере направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление». Какие методы можно использовать, как, в чем их специфика (конкретные примеры).

**Задание 2.**

*А) Ответьте на следующие вопросы «Да» или «Нет», и определите проблемы вашего имиджа:*

1. Я уверен в себе
2. Во время разговора я смотрю собеседнику в глаза
3. У меня есть чувство юмора
4. Я доброжелательно отношусь к людям
5. Я уверен в своей внешней привлекательности
6. Во время разговора я полностью сосредоточен на собеседнике и не прерываю его
7. Я испытываю чувство самоуважения
8. Я всегда вежлив даже с неприятными людьми
9. Я из тех людей, которые не лезут за словом в карман
10. Я считаю, что мое физическое здоровье и развитие в форме
11. В споре я предпочитаю взаимовыгодные решения
12. Я постоянно улыбаюсь окружающим
13. Если я не прав, я быстро признаю свои ошибки
14. Я умею освобождаться от отрицательных эмоций
15. Я охотно говорю людям комплименты
16. Моя профессиональная компетентность ни у кого не вызывает сомнения
17. Мой гардероб тщательно продуман
18. Я знаком с методами самоуспокоения и релаксации
19. Мои волосы всегда чисты и аккуратно уложены
20. Я владею тактикой действий в конфликтных ситуациях
21. Я продолжаю совершенствовать свой профессионализм
22. Я питаюсь правильно
23. Я владею приемами риторики

Если на все вопросы вы ответили «да», то проблемы создания имиджа для вас не существует.

Если присутствуют ответы «нет», то это сигнал к соответствующим действиям.

*Б) Опишите в реферате основные элементы делового имиджа мужчины и женщины. С какими проблемами чаще всего встречаются современные молодые люди при формировании имиджа?*

**Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:**

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

**Примеры контрольных вопросов по темам дисциплины:**

1. Какие факторы определяют дефицит времени
2. Назовите способы эффективного управления временем
3. Выделите основные компетенции менеджера
4. Назовите основные модели и вектора карьеры
5. Выделите необходимые качества для успешного продвижения
6. Назовите методы изучения личности
7. Кому принадлежит теория индивидуальности:

**Критерии оценивания представлен в виде «+» и «-», где:**

«+» - ставится за правильный ответ, который засчитывается обучающемуся,

«-» - за неверный ответ, который не засчитывается обучающемуся.

**Примерные темы рефератов:**

1. Тайм-менеджмент руководителя организации
2. Стресс-менеджмент
3. Основы делегирования
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Планирование личной работы руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Организация и планировка рабочих мест.
12. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
13. Значение и роль информации в работе менеджера.
14. Организация работы с документами.
15. Работа над текстом.
16. Тренировка памяти.
17. Записная книжка руководителя.
18. Умение слушать собеседника.
19. Разговор по телефону.
20. Служебная командировка.
21. Искусство убеждения.
22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя.
26. Самоорганизация здоровья руководителя.
27. Резервы работоспособности руководителя.
28. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
29. Внешняя привлекательность.
30. Соблюдение правил делового этикета.
31. Организация презентаций.
32. Система PR.
33. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
34. Методы оценки организации управленческого труда.
35. Принципы межличностного лидерства

**Критерии оценивания:**

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

## **Примеры контрольных работ для студентов ЗФО**

### **Тема 1. Профориентация**

Самоопределение: виды, понятие. Этапы самоопределения.

### **Тема 2. Деловая карьера**

Понятие карьера. Виды и этапы карьеры. Модели карьеры.

### **Тема 3. Самоменеджмент как способ эффективного распределения времени**

Факторы определяющие дефицит времени. Закон Парето. Методики управления временем.

Баланс времени как фактор успешной карьеры.

#### **Критерии оценивания:**

**«Отлично»**, если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы; доступно и полностью раскрыл тему и дал краткую информацию студентам под запись;

**«Хорошо»**, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям; не полностью раскрыл тему реферата и дал краткую информацию студентам;

**«Удовлетворительно»**, если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы; отсутствовала качественная краткая информация студентам под запись;

**«Неудовлетворительно»**, если студент полностью не справился с выполнением задания.

#### **Критерии оценки текущей успеваемости**

Максимальное количество баллов, которое студент может заработать на одном занятии – 15. За дополнения к ответу – от 5 до 10 баллов (в зависимости от содержания дополнения).

Подготовка сообщения. Студентам на выбор предлагается подготовить сообщение по темам практических занятий. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за подготовку одного сообщения – 30.

Выполнение реферата, содержание которого оговаривается отдельно с каждым студентом. Максимальное количество баллов, которое студент может заработать за выполнение реферата – 40 баллов.

В конце каждой контрольной недели баллы, заработанные студентом, суммируются и преподавателем проставляется контрольная точка, отражающая степень усвоения изучаемого материала.

## **2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации**

### **Перечень вопросов для проверки сформированности компетенций, указанных в рабочей программе:**

**ОК-7** - способностью к самоорганизации и самообразованию.

1. Сущность и цель самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Факторы организации самообразования.
4. Источники самообразования.
5. Способы и формы самоорганизации самообразования.
6. Стилль работы и рациональная организация труда.
7. Правила личной организованности и самодисциплины.
8. Методы самосовершенствования.

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

9. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
10. Правила постановки задач.
11. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
12. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
13. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
14. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
15. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
16. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
17. Технология планирования по методу «Альпы».
18. Диаграмма Ганта
19. Система планирования Б. Франклина

20. Управление временем с использованием анализа ABC
21. Основные причины нерационально потраченного времени.
22. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
23. Психологическая подготовка менеджера к работе.
24. Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
25. Стадии деловой жизни менеджера.
26. Система планирования работы.
27. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
28. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
29. Делегирование полномочий. Его основные цели.
30. Технология поиска жизненных целей.
31. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
32. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
33. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
34. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
35. Основные правила экономии рабочего времени.
36. **Стресс. Типы реакций на стресс. Стратегия управления стрессом**
37. Способы расслабления и обретения спокойствия.

**Критерии оценивания:**

*Условия допуска к экзамену.* Для допуска к экзамену на очной форме обучения студент должен посещать и активно работать на семинарских занятиях. Он должен выполнить все задания для самостоятельной работы. На заочном обучении студент допускается к экзамену только после выполнения контрольной работы.

*Оценка теоретических знаний* студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование проблемных ситуаций.

- «хорошо» - выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении проблемных ситуаций некоторые неточности.

- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, несистематизированный характер знаний, недостаточно правильную формулировку базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он усвоил содержание основных разделов учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач или проблемных ситуаций. Студент, получивший за работу в семестре оценку «неудовлетворительно», допускается к повторной пересдаче учебного материала.

*Суммарная оценка* результатов освоения обучающимися дисциплины проводится по балльно-рейтинговой системе, учитывающей уровень теоретических знаний и практических навыков, приобретенных на занятиях и при самостоятельной подготовке.

Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).

**2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой комплекс баллов (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов, выполнения тестовых заданий), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

Оценочными средствами для текущего контроля успеваемости выступают темы эссе, темы рефератов, кейсы, вопросы учебного теста, темы контрольных работ для студентов заочной формы обучения. В течение семестра студенты готовят эссе, рефераты и публично защищают их на практическом занятии. Выполнение данных заданий студентами оценивается преподавателем с опорой на критерии, представленные в **n.5.2.1**.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра осуществляется в форме экзамен *Оценка теоретических знаний* студентов по дисциплине осуществляется при устном ответе на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Критерии оценки ответа представлены в **n.5.2.2**. Суммарная оценка компетенций студента, приобретенных при изучении дисциплины, выявляется при расчете и округлении среднестатистического балла, включающего 6 оценок: 4 оценки – средний балл при изучении раздела дисциплины в течение семестра (практические занятия); 2 оценки – баллы, полученные при ответе на вопросы экзаменационного билета. При спорной оценочной ситуации (например, среднестатистический балл – 4.5) суммарная оценка округляется в сторону увеличения балла (5 баллов).

компетенций