УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от « 26 » февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Персональный менеджмент
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль подготовки	Экономика фирмы
Год набора	2025, 2026

Составитель:

канд. экон. наук, доцент А.М. Найда,

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины 3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП 4
3. Требования к результатам освоения дисциплины 5
4. Структура и содержание дисциплины 6
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций 6 8
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам) 12
4.3 Планы практических и семинарских занятий
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 33
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 36 36
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины 37
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Экономика и общество России переживают период глубоких преобразований. Непрерывная перестройка организационных структур, децентрализация управления, обновление технологий, стиля и методов руководства усиливают значение деятельности менеджера, развивая в нем качества творца и лидера инноваций. Эффективный труд руководителя - это органический сплав науки и искусства, тесное сочетание мастерства, которому можно и нужно научить, и таланта организатора, с которым нужно родиться и который нужно развивать и совершенствовать.

Персональный менеджмент - наука о самоорганизации и самоуправлении человека - представляет собой специальную дисциплину, являющуюся составной частью обширного научного направления, целого комплекса наук, связанных с организацией труда и управления.

Как показывает практика, недостатки в организации личного труда руководителей, в конечном счете, сводятся к неэффективному использованию ими важнейшего ресурса - рабочего времени.

В свою очередь, это приводит к неэффективной организации труда и их подчиненных.

Цель дисциплины – научиться определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. Сформировать теоретические и практические знания повышения личной эффективности, методы и приемы управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техникой и приемами убеждения, методами и навыками повышения и сохранения своей работоспособности.

Задачи дисциплины:

УК-6.УК - 6.1 Определять и оценивать методы, свои личные ресурсы, используя их для решения задач самоорганизации и саморазвития;

УК-6.УК - 6.2 Разрабатывать стратегию личностного и профессионального развития с учетом требований рынка труда;

УК-6.УК - 6.3 Оценивать результаты реализации стратегии личностного и профессионального развития.

После освоения данной дисциплины студент должен:

Знать: УК-6.УК - 6.1 З.1 Основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

Знать:УК-6.УК - 6.2 З.2 Новые образовательные технологии, формы дополнительного образования.

Знать:УК-6.УК - 6.3 З.3 Методы оценки профессионального потенциала и развития

Уметь: УК-6.УК - 6.1 У.1 Объективно оценить свои личные ресурсы для решения задач самоопределения и саморазвития;

Уметь: УК-6.УК - 6. 2 У.2 Правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности;

Уметь: УК-6.УК - 6.3 У.3 Выстраивать стратегию личностного и профессионального развития.

Владеть: УК-6.УК - 6.1 В.1 Навыками определения конкретных путей самоорганизации и саморазвития;

Владеть: УК-6.УК - 6.2 В.2 Владеет навыками применения методов и средств познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

Владеть: УК-6.УК - 6.3 В.3 Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана и находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины

Управление проектами

Персональный менеджмент

Обеспечиваемые учебные дисциплины

Производственная практика (преддипломная практика)

В результате изучения дисциплины «Управление проектами» у студентов были сформированы следующие знания, умения и навыки:

Знать: УК-2.УК-2.2 З.2 Знает принципы целеполагания в проектной деятельности;

Знать: УК-2.УК -2.3 З.3 Знает современные подходы к выделению зон ответственности в проектной деятельности;

Уметь: УК-2.УК-2.2 У.2 Умеет ставить цели и выделять задачи для поэтапного выполнения проекта в соответствии с установленными сроками и затратами;

Уметь: УК-2.УК -2.3 У.3 Умеет использовать ресурсы и ограничения для достижения эффективных результатов проектной деятельности на каждом этапе;

Владеть: УК-2.УК-2.2 В.2 Владеет навыками определения последовательности действий для решения задач на каждом этапе реализации проекта;

Владеть: УК-2.УК -2.3 В.3 Владеет навыками использования системы оценки качества исполнения проекта в условиях действующих норм и форм контроля.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Персональный менеджмент» участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.01 «Экономика»:

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты обучения по дисциплине**
Компетенция УК-6	
УК-6.УК - 6.1 Определяет и оценивает методы, свои личные ресурсы, используя их для решения задач самоорганизации и саморазвития	УК-6.УК - 6.1 З.1 Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.УК - 6.1 У.1 Умеет объективно оценить свои личные ресурсы для решения задач самоопределения и саморазвития УК-6.УК - 6.1 В.1 Владеет навыками определения конкретных путей самоорганизации и саморазвития
УК-6.УК - 6.2 Разрабатывает стратегию личностного и профессионального развития с учетом требований рынка труда	УК-6.УК - 6.2 З.2 Знает новые образовательные технологии, формы дополнительного образования. УК-6.УК - 6.2 У.2 Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности;

	УК-6.УК - 6.2 В.2 Владеет навыками применения методов и средств познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.
УК-6.УК - 6.3 Оценивает результаты реализации стратегии личностного и профессионального развития	УК-6.УК - 6.3 З.3 Знает методы оценки профессионального потенциала и развития УК-6.УК - 6.3 У.3 Умеет выстраивать стратегию личностного и профессионального развития УК-6.УК - 6.3 В.3 Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей - ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины.

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины по очному/заочному обучению составляет 2 зачетные единиц (72 часа).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Направление 38.04.01 Экономика Дисциплина: «Персональный менеджмент»					
Название модулей	Кол-во аудиторных часов		Самостоятельная работа .	Всего часов	Индикаторы компетенции/ЗУВы
	Лекции	Практика			
Модуль 1. Управление личной карьерой и собственным временем					
Тема 1. Определение жизненных целей.	2/1	2/1	5/7	9/9	**УК-6.1** З-1, У-1, В-1 **УК-6.2** З-2, У-2, В-2
Тема 2. Планирование личной карьеры	1	1	5/6	7/6	
Тема 3. Поиск и получение работы	1	1	4/6	6/6	
Тема 4. Имидж менеджера	1	1	5/6	7/6	
Тема 5. Значение фактора времени	1/1	1/1	5/7	7/9	
Тема 6. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени	1/1	1/1	5/6	7/8	
	7/3	**7/3**	**29/38**	**43/44**	
Модуль 2. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера					
Тема 7. Организация и планировка рабочих мест	1	1	5/6	7/6	**УК-6.3** З-3,У-3, В3 **УК-6.2** З-2, У-2, В-2
Тема 8. Совершенствование условий труда	1	1	5/6	7/6	
Тема 9. Роль команды в менеджменте	1/1	1/1	5/6	7/8	
	3/1	**3/1**	**15/18**	**21/20**	
Подготовка к зачету			**8/8**	**8/8**	
Итого:	**10/4**	**10/4**	**52/64**	**72/72**	

* Данная тема изучается с элементами интерактивных методов обучения.

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный курс разбит на два (2) логически завершенных и взаимосвязанных между собой модуля.

Модуль 1. Управление личной карьерой и собственным временем охватывает темы с 1 по 6 рабочей программы учебной дисциплины.

Его изучение формирует у студента умение создавать в организации индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в организации. Система формирования управленческих кадров: моделирование;

Оценка (аттестация);

Цель аттестации, методы, критерии;

Планирование;

Мотивирование.

Обучение с использованием внутренних ресурсов

Изучение модуля формирует у студента умение определять типичные ошибки руководителя в использовании своего времени . классифицировать затраты рабочего дня. Создавать систему планирования личного труда руководителя .

Модуль 2. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера представлен тремя учебными темами.

Его изучение формирует у студента навыки в организации и планировке рабочих мест. Совершенствования условий труда. Использование информационных технологий в служебном делопроизводстве. Важность формирования и работы в команде.

Модуль завершается зачетом по всей дисциплине «Персональный менеджмент».

В результате освоения данного модуля студент систематизирует и приобретает знания, умения и владения для использования их в своей дальнейшей профессиональной деятельности.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Определение жизненных целей. (Выбор карьеры)

Значение постановки целей. Установление личных целей. Этапы личных целей. Постановка конкретных целей. Технология поиска целей. Процесс определения целей. Временной ряд нахождения личных целей. Баланс личных успехов и неудач. Формулирование целей. Жизненный план. Характеристики цели. Формулирование целей. Самомаркетинг. Влияние личных способностей на карьеру. Определение профессиональной карьеры.

Тема 2. Планирование личной карьеры

Эффективное управление временем. Необходимость планирования временем. Приоритеты. Инструменты планирования времени. Делегирование. Принципы эффективной самоорганизации.

Тема 3. Поиск и получение работы

Самореклама своих деловых качеств и квалификации. Технология подготовки своего персонального резюме. Типы и этапы собеседования.

Тема 4. Имидж менеджера

Образ делового человека. Репутация. Устойчивое представление клиентов о предприятии.

Тема 5. Значение фактора времени

Ценность фактора времени.

Тема 6. Типичные ошибки руководителя

Организация личного труда. Новоиспеченный руководитель .

Тема 7. Организация и планирования рабочих мест

Планирование как важный элемент организации труда на предприятии. Организация и планирование рабочих мест. Рабочее место – часть производственного пространства.

Тема 8. Совершенствование условий труда

Анализ и пути совершенствования условия труда . Анализ состояния условий труда.

Тема 9. Роль команды в менеджменте

Определение команды в современном менеджменте. Ли Якокка.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Семинарское занятие № 1.
Тема 1. Определение жизненных целей.

Семинарское занятие № 2.
Определение жизненных целей

Задание 2.1.. Продолжение работы парами при помощи психологических тестов с целью выявления психологических особенностей руководителя.

1. «Как определить Ваши жизненные цели?»

Кейс-задание:

Начертите карту своего будущего. Ваши глобальльные цели обозначте как пункты местности, в которых вы хотели бы оказаться. Обозначьте также промежуточные, большие и маленькие цели на пути к ним. Придумайте и напишите названия для «пунктов-целей», к которым вы стремитесь в своей личной и профессиональной жизни. Нарисуйте улицы и дороги по которым вы будете идти.

- Как вы будете добираться до своих целей? Самым коротким или обходным путем?
- Какие препятствия вам предстоит преодолеть?
- На какую помощь вы можете рассчитывать?
- Какие местности вам придется пересечь на своем пути: цветущие и плодородные края, пустыни, глухие и заброшенные места?
- Будете ли вы прокладывать дороги и тропы в одиночестве или с кем-нибудь?

Обсуждение итогов упражнения:

- Где находятся важнейшие цели?
- Насколько они сочетаются друг с другом?
- Где вас подстерегают опасности?
- Откуда вы будете черпать силы для того, чтобы достичь желаемого?
- Какие чувства вызывает у вас эта картина?

Определение жизненных целей

Цели устанавливаются на определенный период, поэтому процесс их определения, утверждения и приведения в действие происходит в следующей последовательности:

1. Прояснение потребностей.
2. Прояснение возможностей

3. Принятие решения о том, что вам нужно
4. Выбор
5. Уточнение цели
6. Установление временных границ
7. Контроль своих достижений

Разделите свои жизненные цели по временным критериям, для чего можно использовать временной ряд. При это следует принимать во внимание лиц из вашего ближайшего окружения (партнеров, детей, родителей, шефа, друзей и.т.д.) и события, с которыми вы должны считаться.

Временной ряд для нахождения личных целей

Год	Собственный возраст	Возраст окружающих					Особые события
2013							
2014							
2015							
2016							
2017							

Задание 2.3. Определите свои личные и профессиональные цели по схеме:

Личные желания:
- долгосрочные (жизненные цели);
- среднесрочные (5 лет);
- краткосрочные (ближайшие 12 месяцев);

Профессиональные цели:
- долгосрочные (жизненные цели);
- среднесрочные (5 лет);
- краткосрочные (ближайшие 12 месяцев);

Задание 2.4. Составьте баланс личных успехов и неудач.

Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
Успехов		неудач		
Мои крупнейшие успехи, достижения и т.п.	Способности, которые были для этого необходимы	Мои крупнейшие поражения, неудачи и т.д.	Способности, которых мне недоставало	Как я преодолел неудачи?
1. 2. 3.		1. 2. 3.		

Прочее		Прочее		

Задание 2.5. Заполните таблицу «Мои способности» .

«Мои способности»

«Срез способностей»	Сильные стороны (+)	Слабые стороны (-)
Профессиональные знания и опыт	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Социальные и коммуникационные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Личные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Интеллектуальные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.

Каждая цель имеет смысл тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты. Попробуйте сформулировать их применительно к своим желаемым и практическим целям и проверьте свои планы с точки зрения реалистичности.

Жизненный план

Сфера жизни	/п	Жизненная цель	Значимость, важность	срок (год)	Практические цели	срок	Контроль
Имущество, деньги							
Карьера							
Личная жизнь							

Семинарское занятие №2. Планирование личной карьеры

Задание :

Этап 1. «Перенеситесь в тот момент будущего, когда желаемый результат уже достигнут Вами самым оптимальным способом.

● Как Вы ощущаете себя там? Что происходит вокруг Вас?

● Как выглядит рабочее место, офис? Что за атмосфера там?

● Есть ли там еще другие люди? Кто окружает Вас в этот момент?»

Этап 2. «Теперь представьте, что Вы в этом окружении, с этими людьми, в этом месте, ощущая приятное волнение — опишите, чем Вы могли бы заниматься?

● Опишите, каков был бы Ваш обычный рабочий день в этом месте?

● Что Вы делаете в этом окружении?

● Могли бы Вы описать с утра до вечера все Ваши действия как можно конкретнее — что Вам представляется?

Этап 3. «Когда Вы находитесь в том месте, окруженная теми людьми в атмосфере приятного оживления, когда Вы отвечаете на вопросы посетителей и делаете все то, что перечислили до этого — какие свои качества Вы используете?

● Какие Ваши способности, навыки помогают Вам лучше всего справляться с этой работой?

● Какие знания, какой опыт помогает в работе?

● А что еще?

Семинарское занятие № 3. Технология поиска и получения работы

Задание 3.1. Составьте резюме и сопроводительное письмо**.**

Работодатели нанимают людей, которые могут выполнять именно ту работу, которая им поручена. Чтобы выяснить, кто перед ними, что это за люди, работодатели используют краткие резюме или описания трудовой деятельности, анкеты, письменные тесты, проводят собеседования или интервью с кандидатами на вакантное рабочее место.

Персонально резюме.

Резюме с хронологическим порядком написания состоит из следующих основных блоков:

1. Личные данные (имя, адрес, телефон)
2. Цель: краткое описание того, на получение какой работы и почему вы претендуете (2-3 строки).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; эта часть – основная, соблюдайте пропорциональность, поскольку чрезмерное расширение одной информации за счет другой настораживает)
4. Образование (чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше этот пункт должен занимать в резюме); для выпускников и студентов следует помещать его перед предыдущим, так как опыт работы если и есть, то менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют вашей цели, участие в научно-исследовательской работе.

Сопроводительное письмо.

Вам придется написать такое письмо, когда вы высылаете потенциальному работодателю резюме своей трудовой деятельности или заполненную анкету. Содержание письма строится в следующем порядке.

1. Приветствие. Каждое письмо должно быть адресовано лично тому человеку, к которому вы хотите обратиться, то есть к тому, кто вас будет нанимать на работу.
2. Вступительная часть. Она должна содержать призыв к читателю. Обязательно упомяните в начале письма о проектах, которые разрабатываются компанией, о полученных ею наградах и премиях, о любых других благожелательных отзывах о фирме, которые вам довелось слышать или прочесть.
3. Основная часть. Дает краткое описание ваших качеств со ссылкой на резюме.
4. Окончание письма. В конце письма должна быть просьба о собеседовании. Предложите в нем также возможную дату и время встречи, укажите, что вы обязательно подтвердите назначенное вам время. В заключении используйте стандартные вежливые фразы. Оставьте 3-4 строки для вашей подписи и ниже напечатайте ваше полное имя. Под вашим именем лучше подпечатать и номер телефона, по которому с вами можно связаться.

Семинарское занятие № 4. Имидж менеджера

Задание: Подготовит презентацию «Идеальный **имидж** организации» , «Формирование имиджа руководителя». Выбор компании по усмотрению студентов. Форма отчета: подготовка презентации в PowerPoint.

Семинарское занятие № 5 Значение фактора времени

Вопросы для дискуссии:

1. Задумайтесь над тем, какие у вас существуют проблемы с организацией времени, и постарайтесь определить, какие из них являются самыми главными.
2. Какой вариант планирования вы обычно используете- на день, на неделю, на месяц, на год? Почему? Какие преимущества и недостатки используемого вами варианта вы видите?
3. Как вы можете сэкономить время, используя принцип Парето? Какие возможности в этом направлении вы уже используете на практике?
4. Считаете ли вы, что делегирование всегда значительно экономит время? В каких случаях это не так?
5. Какие технические средства организации рабочего времени вы используете в настоящий момент: настольный календарь, записная книжка, папка-органайзер, электронная записная книжка? Что повлияло на ваш выбор данного технического средства организации рабочего времени?

Семинарское занятие № 6. Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени

В компании Freudenberg, имеющей различные виды деятельности, в том числе производство уборочного инвентаря и расходных материалов, мы проводили диагностику на основе поглотителей времени.

Среди сотрудников в ходе обучения проводился опрос с оценкой актуальности тех или иных отвлечений. Респондентов попросили оценить их степень актуальности от «1» – «не актуально» до «5» – «очень актуально, часто встречается в работе». Приведём примеры командных поглотителей времени.

Ниже результаты:

КОМАНДНЫЙ ТМ	
4-5 баллов	1-2 балла
Звонки, отрывающие от дела.	Длительное ожидание (очереди).
Затяжные совещания, собрания.	Излишняя коммуникабельность.
Слишком долгое назначение встреч и совещаний	Болтовня на частные темы.
Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам.	Отвлечение на внешние факторы, шум в кабинете
Слишком долгое получение результатов встреч и совещаний, в которых Вы принимали участие	Незапланированные посетители
Неполная или запоздалая информация.	Постоянный поток электронной почты

Недостаток кооперации.	Отсутствие информации о планах коллег, подчиненных, руководителя

Как мы видим, если пересчитать часто встречающиеся корпоративные поглотители, то в среднем они могут «сжирать» **от 2х часов времени**!

ПОПРОБУЙТЕ ОТВЕТИТЬ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

1. Сколько времени в день лично у меня тратиться неэффективно? Насколько каждая минута моих действий нацелена на достижение приоритетных целей. Оценивал ли я когда-нибудь это?
2. Сколько времени в день у моих сотрудников «сжирается» корпоративными поглотителями времени?
3. Что я делаю каждый день, чтобы уменьшить количество неэффективно затрачиваемого времени?
4. Что делают мои коллеги для этого?
5. У нас есть какие-либо договорённости о времени? (например, во время обеда не звонить или, когда флажок на столе – не беспокоить)

Семинарское занятие № 7. Оганизация и планировка рабочих мест

Ситуация

В метеорологической лаборатории работают 11 сотрудниц. Все располагаются в одной комнате. Коллектив дружный. Сотрудницы поддерживали отношения не только на работе, но и дружили семьями. Все всегда были доброжелательны друг к другу, всячески помогали, подменяли, когда кто-то не мог выйти на работу. Но со временем сотрудницы стали жаловаться, что рабочие места устроены неудобно: приходится сидеть спиной друг к другу, что создает дискомфорт.

А когда нужно обсудить рабочий вопрос или просто перекинуться парой слов, сотрудницам приходится поворачиваться, но так как стулья не крутятся, делать это непросто. Прикинув, как можно переставить рабочие столы, решили, что лучше сдвинуть их к середине комнаты и поставить так, чтобы все сидели по парам напротив друг друга. Но между столами не было даже небольших перегородок, из-за чего у сотрудниц не возникало чувства личного пространства и хотя бы условного уединения.

Через месяц снова проявилось недовольство. Когда кто-то говорил по телефону, то у рядом сидящих возникало ощущение, что говорят с ними. Кому-то не нравилось, что соседка жует жвачку или пьет чай с конфетой, кто-то высказывался против резкого запаха духов. Ведь он ощущался на протяжении всего рабочего дня. Кому-то не нравилось, что некоторые соседки перекусывают прямо на рабочем месте несколько раз в день. Раздражение нарастало и иногда выливалось в перепалку.

Когда коллеги сидели спиной друг к другу, никто не обращал внимания на такие мелочи, а теперь недовольство нередко приводило к скандалам, но

возвращать столы на прежние места никто не хотел, так как это тоже было неудобно.

Вопросы и задания Могла ли описанная в кейсе ситуация возникнуть по другим причинам, а не из-за того, что переставили столы? Как, по вашему мнению, нужно организовать пространство, чтобы угодить сотрудницам? Обязательно ли для урегулирования конфликта иначе размещать рабочие места?
Источник: https://www.hr-director.ru/article/63627-pril-11-11-m4-keys-organizatsiya-rabochih-mest

Семинарское занятие № 8. Совершенствование условий труда

Задание :

Составьте график работы персонала кофейни «Лимбо», учитывая заданные условия и требования к соблюдению режима труда и отдыха.

1. Кофейня работает с 7.00 до 23.00
2. Суббота и воскресенье – рабочие дни.
3. Директор работает 5/2.
4. График сменности 5/2, 2/2.
5. С понедельника по четверг должны работать 3 бариста, в пятницу 4, в субботу и воскресенье 5

Семинарское занятие № 9. Роль команды в менеджменте

Вы — руководитель отдела в небольшой торговой компании. В вашем подчинении 6 менеджеров. Каждый из них претендует на лидерство в коллективе, в отделе часто возникают конфликты, в особенности когда подчиненным приходится работать над совместным проектом. Им трудно договариваться друг с другом и принимать общие решения. Буквально на днях вашему отделу поручили новый ответственный проект, который очень важен для компании. Вы в это время уходите в отпуск, поэтому важно грамотно распределить задачи, мотивировать подчиненных, чтобы проект был выполнен успешно. Ваши задачи следующие.

1. Мотивирование сотрудников:

· поставить общую цель и настроить на групповую работу;

· мотивировать каждого сотрудника к работе, учитывая его индивидуальные особенности.

2. Распределение обязанностей между подчиненными и объяснение, почему определенная задача была поручена конкретному сотруднику.

1) Иван обладает аналитическим складом ума, у него хорошо развиты организационные навыки. При оформлении документов может допускать ошибки. Жесткий, директивный в общении. Считает, что только он работает в отделе;

2) Мария — творческий человек, фонтанирует новыми идеями, но может допускать ошибки в расчетах и при работе с числами. Эмоциональна, любые претензии по работе воспринимает на личный счет. Считает себя самым эффективным сотрудником в отделе;

3) Олег обладает среднеразвитыми профессиональными навыками, но эффектно проводит презентации. Любит быть в центре внимания, периодически критикует коллег за их ошибки и является инициатором многих конфликтов. Считает, что без него провалились бы многие проекты отдела;

4) Ольга аккуратна при работе с документами, редко допускает ошибки при расчетах, обладает аналитическим складом ума, хорошо развиты организационные навыки. Обидчива, все замечания принимает в штыки. Уверена, что ее недооценивают как сотрудника;

5) Михаил — творческий человек, с легкостью придумывает новые идеи, но может не доводить их до конца. Ошибается при работе с числами и в расчетах. Вспыльчив, может затевать интриги в отделе. Считает, что успех большинства проектов — его личная заслуга;

6) Игорь может легко убедить собеседника, эффектно проводит презентации. Любит быть в центре внимания, ему явно «недостает сцены». Часто выступает инициатором конфликтов. Считает, что он — самый эффективный сотрудник в отделе.

Задачи проекта:

1) постановка задач, организация работы, координирование деятельности сотрудников (на время вашего отсутствия) (1 сотрудник);

2) подготовка презентации к переговорам с клиентом (1 сотрудник);

3) проведение переговоров с клиентом (1 сотрудник);

4) анализ и статистика продаж (1 сотрудник);

5) урегулирование возможных спорных моментов договорных обязательств (1 сотрудник);

6) организация и проведение специальных акций (2 сотрудника);

7) координация взаимодействия с подразделениями (1 сотрудник);

8) регулирование претензий клиентов (2 сотрудника);

9) принятие решений о закупке продукции (1 сотрудник);

10) проведение переговоров с клиентом по новому ассортименту (2 сотрудника);

11) анализ новинок компании (1 сотрудник);

12) анализ остатков товара на складе, еженедельных, ежедневных отчетов (1 сотрудник);

13) контроль отгрузок в магазины клиента (2 сотрудника);

14) отслеживание платежей клиента (1 сотрудник).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Подготовка студентов к семинарскому занятию должна включать не только ознакомление и рассмотрение лекционного материала, но и самостоятельную работу студента. Самостоятельная работа студентов предполагает написание рефератов, эссе, подготовку к блиц–опросам и коллоквиумам, подготовку докладов по предложенным темам, обсуждение вопросов и проблем на круглом столе, а для этого обзор научных статей из журналов и газет, а также практические задания.

При написании рефератов и эссе студенты должны научиться использовать рекомендуемую литературу, раскрывать теоретические вопросы, находить их практическое применение и делать соответствующие выводы.

Подготовка к блиц-опросу и коллоквиуму предполагает проработку и умение быстро ориентироваться в лекционном материале, рассмотренном и проанализированном на семинарских занятиях.

Практические задания представляют собой решение управленческих ситуаций и задач, а также разработку вариантов их реализации.

Одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов является подготовка и выступление с докладами на семинарских занятиях. При этом достигается сразу несколько положительных результатов: с одной стороны, студенты приобщаются к научной деятельности в процессе поиска и обработки дополнительной литературы, с другой – приобретают навыки выступления перед аудиторией и, наконец, участвуя в обсуждении проблемных вопросов, получают представление о ведении научных дискуссий.

При подготовке доклада нужно сконцентрировать внимание студента на сущности раскрываемой темы. В виду ограниченности во времени выступающий должен четко обозначить проблему, дать краткий обзор различных научных подходов и определить свое собственное отношение (попытаться сформулировать свои выводы). Для наглядности можно порекомендовать использование графиков, таблиц, диаграмм в виде раздаточного материала.

Спектр используемой литературы не должен ограничиваться учебно-методическими изданиями и законодательными документами. При подготовке доклада следует шире использовать научную литературу, а также публикации в периодической печати и материалы сети ИНТЕРНЕТ.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков.

Темы для самостоятельного изучения

1. Общая модель качеств современного менеджера
2. Публичное выступление
3. Моделирование системы персонального менеджмента
4. Подготовка и проведение деловой беседы
5. Становление НОТ за рубежом
6. Правила проведения переговоров
7. Становление НОТ в России
8. Виды деловых совещаний
9. Технология поиска жизненных целей
10. Подготовка совещания
11. Формулирование целей
12. Проведение совещания
13. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
14. Роль и задачи секретаря
15. Поиск работы. Самореклама.
16. Взаимодействие руководителя с секретарем
17. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы
18. Самоорганизация здоровья руководителя
19. Значение фактора времени

20. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя
21. Принципы эффективного использования времени
22. Гигиена умственного труда руководителя
23. Правила личной организованности и самодисциплины
24. Организация презентаций
25. Методы учета и анализа использования времени руководителя
26. Самоконтроль процесса деятельности и результатов
27. Значение, особенности и виды принимаемых решений
28. Критерии оценки уровня организации труда
29. Методы принятия решений
30. Методы оценки организации управленческого труда
31. Принцип Парето
32. Показатели экономической эффективности совершенствования организации управленческого труда
33. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ
34. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний
35. Реализация решений на основе метода Эйзенхауэра
36. Система планирования личного труда руководителя
37. Техника планирования личного труда руководителя
38. Самореклама
39. Делегирование полномочий
40. Заключение контракта
41. Рабочее место руководителя
42. Истоки эффективного управления временем
43. Значение и роль информации в работе менеджера
44. Основные цели и ситуации делегирования
45. Виды служебных документов
46. Основы делегирования
47. Требования к служебным документам
48. Преимущества и недостатки делегирования
49. Организация работы с документами
50. Значение фактора времени
51. Методы рационализации личного труда руководителя
52. Значение делового общения
53. способы управления собеседником
54. Национальные стили ведения переговоров
55. Основные правила в искусстве убеждения
56. Эмоциональный потенциал работоспособности
57. Виды убеждающих воздействий
58. Система «Паблик рилейшнз»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

***Основная*:**

1. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560075

2. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/511207

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/465948

4. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92993.html

Дополнительная:

1.Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95036.html

2.Бабич, А. В. Эффективная обработка информации (Mind mapping) : учебное пособие / А. В. Бабич. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-4497-0704-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97588.html

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система IPR books
https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека
https://hr-portal.ru/ - сообщество HR-менеджеров

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В процессе изучения данной дисциплины используется учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, читальный зал, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления «ТИСБИ».

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки компетенций студента рекомендуется использовать рейтинговую оценку знаний, умений и навыков студента по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесс. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на зачете

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на зачете;

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень освоения компетенций	Количество баллов
компетенции не сформированы	до 59 баллов
компетенции сформированы	от 60 до 100 баллов

Оценка уровня сформированности компетенции
УК-6. «способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки» в части дисциплины «Персональный менеджмент»

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	УК-6.УК - 6.1 З.1 Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.УК - 6.1 У.1 Умеет объективно оценить свои личные ресурсы для решения задач самоопределения и саморазвития УК-6.УК - 6.1 В.1 Владеет навыками определения конкретных путей самоорганизации и саморазвития УК-6.УК - 6.2 З.2 Знает новые образовательные технологии, формы дополнительного образования. УК-6.УК - 6.2 У.2 Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной	Выступление на семинарах Решение практических кейс-задач с аналитическими выводами Зачет

		деятельности; (На минимально допустимом уровне)	
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня)** **(**От 71 до 85 баллов**)**	УК-6.УК - 6.1 З.1 Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.УК - 6.1 У.1 Умеет объективно оценить свои личные ресурсы для решения задач самоопределения и саморазвития УК-6.УК - 6.1 В.1 Владеет навыками определения конкретных путей самоорганизации и саморазвития УК-6.УК - 6.2 З.2 Знает новые образовательные технологии, формы дополнительного образования. УК-6.УК - 6.2 У.2 Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности; (На базовом уровне)	Выступление на семинаре Решение практических кейс-задач с аналитическими выводами Зачет
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	УК-6.УК - 6.1 З.1 Знает основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий,	

		средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда. УК-6.УК - 6.1 У.1 Умеет объективно оценить свои личные ресурсы для решения задач самоопределения и саморазвития УК-6.УК - 6.1 В.1 Владеет навыками определения конкретных путей самоорганизации и саморазвития УК-6.УК - 6.2 З.2 Знает новые образовательные технологии, формы дополнительного образования. УК-6.УК - 6.2 У.2 Умеет правильно формулировать цели, задачи и направления профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; критически оценивать и оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности; УК-6.УК - 6.2 В.2 Владеет навыками применения методов и средств познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. УК-6.УК - 6.3 З.3 Знает методы оценки профессионального потенциала и развития УК-6.УК - 6.3 У.3 Умеет выстраивать стратегию личностного и профессионального развития (на продвинутом уровне)	Выступление на семинарах Решение практических кейс-задач с аналитическими выводами Зачет

		УК-6.УК - 6.3 В.3 Владеет навыками и приемами определения, планирования, реализации и повышения уровня профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда.	

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины.

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины Персональный менеджмент.

Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций.

И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных факторов, их анализ и определения путей повышения экономической эффективности, полученных в результате анализа.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую документацию. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы. Решение задач, приведенных в программе учебной дисциплины обязательно.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа разбивается на три команды. Каждая команда обеспечивается необходимой документацией. Занятие проводится в постоянном сравнении расчетов и выступлении участников команд.

По каждому пакету документов участники команд пишут пояснительную записку, включающую цель, основные задачи, экономический анализ ситуации, выявление резервов повышения экономической эффективности. В результате каждая из команд выносит на всеобщее обсуждение свои результаты и может быть оценена как со стороны преподавателя, так и со стороны студентов другой команды.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации
по дисциплине
«Персональный менеджмент»

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Профиль подготовки: Экономика фирмы

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля.
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Кейс-задание
   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля.
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к зачету)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к зачету)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / Формируемые компетенции и их индикаторы	УК-6		
	УК - 6.1	УК - 6.2	УК - 6.3
Формы текущего контроля			
выступление на семинар	**З1, У1**	**З2, У2**	**З3, У3**
практические кейс-задачи	**З1, У1, В1**	**З2, У2, В2**	**З3, У3, В3**
Формы промежуточного контроля			
зачет	**З1, У1, В**	**З2, У2, В2**	**З3, У3, В3**

З- знания, У- умения, В- владения

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля.

2.1Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов

Примерные вопросы к семинарским занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути персонального менеджмента.

1. Общая модель качеств современного менеджера
2. Публичное выступление
3. Моделирование системы персонального менеджмента
4. Подготовка и проведение деловой беседы
5. Становление НОТ за рубежом
6. Правила проведения переговоров

Критерии оценивания выступления на семинаре

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.1.2. Кейс-задание

Кейс-задание является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выполнение кейс-заданий может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения проблемных вопросов. Кейс-задание, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам описанным в кейсе.

Пример:

Есть много спсобов планировать дела, и один из них – принцип временных блоков. Вот в чем преимущества этого метода:

1. Предстоящие дела можно распределить по временным блокам.
2. Разбивка задач по времени позволяет учитывать их приоритет и выполнять наиболее важные из них периоды своей высокорй активности.
3. Можно объединить сразунесколько дел и сэкономить время.
4. Становится проще не отвлекаться на окружающих.

Запишите, чем Вы занимаетесь в течение дня: скольеко времени тратите на выполнение задач, на сборы в дорогу, хобби и т.д. Что из этого можно объеджинить и совместить?

Запишите дела в четыре блока.

УТРО	Первая половина дня

Вторя половина дня	ВЕЧЕР

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	100-90
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 60

2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний/умений

Вопросы к зачету:

1. Общая модель качеств современного менеджера
2. Публичное выступление
3. Моделирование системы персонального менеджмента
4. Подготовка и проведение деловой беседы
5. Становление НОТ за рубежом
6. Правила проведения переговоров
7. Становление НОТ в России
8. Виды деловых совещаний
9. Технология поиска жизненных целей

10.Подготовка совещания
11.Формулирование целей
12. Проведение совещания
13. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
15. Поиск работы. Самореклама.
16. Значение фактора времени
17. Роль команды в менеджменте
18. Поглотители времени
19. Имидж современного уководителя

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки навыков

Практическое задание к зачету:

Состоавьте сптсок задач на неделю:

Все задачи помогают принимать профессиональные решения и исполь-зовать Ваш творческий потенциал, а также которые помогают Вам про-двинуться в достижении поставленной Вами целей, зафиксируйте в соот-ветствующих колонках. Сфокусируйтесь на них в первую очередь. Все прочие дела укажите в списке «Остальные задачи». Обратите внимание на то, сколько сил вы отдаете делам из четвертой колонки. Нередко нам не хватает времени на главное, оттого что мы забиваем расписание второсте-пенными делами, которые создают иллюзию занятости.

Список задач на неделю

Цель № 1 (развитие)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Цель № 2 (карьера)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Цель № 3 (отношения)

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Остальные задачи

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Выберите три приоритетные задачи дня.

Что нужно сделать в первую очередь, чтобы занть, что день прошел не зря.

- ***1.***_____
- ***2.***_____
- ***3.***_____

Остальные задачи

- _____
- _____

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Разбейте дела на 25-минутные блоки с 5-минутным перерывом. Постарайтесь выполнить все приоритетные задачи в первые 3-4 часа рабоченго дня, а рутинные дела после обеда.

6._____
_____
7._____
_____
8._____
_____
9._____
_____
10._____
_____
11._____
_____
12._____
_____
13._____
_____
14._____
_____
15._____
_____
16._____
_____
17._____
_____
18._____
_____
19._____
_____
20._____
_____
21._____
_____
22 ._____
_____

Заполните журнал достижений и благодарности.
Это упражнение помогает чуствовать себя увереннее и видеть прогресс, учит фокусироваться на позитивных событиях и людях, таким образом делая нас счастливее.

Достижения дня

_____
_____
_____

Благодарность дня

_____
_____
_____

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам зачета

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на зачете студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение задачи на уровне анализа, синтеза и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.	**A**	**100-96**	**зачтено**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание демонстри-	**A**	**95-91**		

руется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**A**	**90-86**		
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**		**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**		
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической задачи, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**зачтено**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической задачи и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**		**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических задач. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	**E**	**65-61**		

Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя	**E**	**60**		
Студент испытывает значительные трудности в ответе на вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике исторических фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Практическое задание не выполнено	**F**	**Менее 60**	**не зачтено**	**Компетенции не сформированы**