

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 18.06.2025 11:31:15 Уникальный программный ключ: 04c19e08b09815b6c077a48609a878808522525	Фонд оценочных средств "Самоменеджмент" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Фонд оценочных средств (модуля)*

Самоменеджмент

Направление подготовки (специальность)

39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Социальные технологии и управленческое консультирование

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025 г.

*Фонд оценочных средств (модуля) адаптирован для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Самоменеджмент" является формирование у обучающихся представлений о самоменеджменте как основе эффективного саморазвития и управления собой и другими, как условие личного и профессионального успеха; овладение обучающимися способами эффективного планирования результатов различных видов деятельности и управления собой; формирование мотивации к самоорганизации и саморазвитию.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции УК-3:

УК-3.1. Разрабатывает командную стратегию для достижения цели.

УК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды.

УК-3.3. Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках,

полученных при изучении деловых коммуникаций в межкультурном взаимодействии, социокультурные основы управления организации

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Социокультурные основы управления организациями

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Управление персоналом

Социальные основы инновационной деятельности

Социально-технологическое проектирование

Социальное прогнозирование, проектирование и планирование

Основы принятия социально-политических решений

Регулирование социально-трудовых отношений в информационном обществе

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3.1: Разрабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:

Знает базовые принципы, определяющие план действий и командную стратегию для достижения поставленной цели

Уметь:

Умеет вырабатывать командную стратегию, создавать рабочую атмосферу и позитивный эмоциональный климат в команде

Владеть:

Владеет навыками разработки стратегии продуктивного сотрудничества и предупреждения трудовых конфликтов

УК-3.2: Умеет организовывать и руководить работой команды

Уметь:

Умеет формировать команду для решения поставленных задач; организовать эффективное взаимодействие и руководить работой команды

Владеть:

Владеет навыками организации командной работы и принятия коллегиальных решений

УК-3.3: Демонстрирует понимание результатов работы команды и личных действий в ней

Знать:

Знает особенности распределения полномочий в команде, принципы делегирования; алгоритмы анализа и контроля общего результата



Уметь:

Умеет распределять и делегировать полномочия между членами команды, осуществлять обмен информацией и опытом для достижения лучшего результата; анализировать результаты командной работы

Владеть:

Владеть навыками оценки результатов командной работы и понимания личной ответственности в общем результате

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знает базовые принципы, определяющие план действий и командную стратегию для достижения поставленной цели; основные принципы командной работы; правила и условия организации эффективной совместной деятельности; особенности распределения полномочий в команде, принципы делегирования; алгоритмы анализа и контроля общего результата
3.2	Уметь:
3.2.1	Умеет выработать командную стратегию, создавать рабочую атмосферу и позитивный эмоциональный климат в команде; формировать команду для решения поставленных задач; организовать эффективное взаимодействие и руководить работой команды; распределять и делегировать полномочия между членами команды, осуществлять обмен информацией и опытом для достижения лучшего результата; анализировать результаты командной работы
3.3	Владеть:
3.3.1	Владеет навыками разработки стратегии продуктивного сотрудничества и предупреждения трудовых конфликтов; организации командной работы и принятия коллегиальных решений; оценки результатов командной работы и понимания личной ответственности в общем результате

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 22 самостоятельная работа : 47,7 : контактная работа: 24,3 ИКР: 2,3	Виды контроля в семестрах: зачеты 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Методологические подходы к самоменеджменту			
1.1	Методологические подходы к самоменеджменту /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Методологические подходы к самоменеджменту /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Методологические подходы к самоменеджменту /Ср/	1	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Раздел 2. Управление собственными ресурсами			



2.1	Управление собственными ресурсами /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Управление собственными ресурсами /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Управление собственными ресурсами /Ср/	1	5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Раздел 3. Планирование личной работы менеджера				
3.1	Планирование личной работы менеджера /Лек/	1	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Планирование личной работы менеджера /Пр/	1	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.3	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	12,4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.4	Планирование личной работы менеджера /ИКР/	1	2,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.5	Планирование личной работы менеджера /Ср/	1	25,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад
Собеседование
Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы докладов:

1. Понятие самоменеджмент (составные части самоменеджмента, содержание основных функций, значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей, самосовершенствование через самоменеджмент.).
2. Критерии эффективного самоменеджмента: умение управлять собой, адекватные личностные ценности, четкие личностные цели, навыки решения проблем, инновационность, высокий творческий потенциал, умение обучать и развивать профессиональные качества подчиненных.
3. Понятие ресурса времени. Тайм-менеджмент. (инвентаризация и анализ временных затрат, методы управления своим временем, принципы и приемы организации времени, хронометраж как персональная система учета времени).
4. Понятие ресурса активности и работоспособности. (методы управления ресурсом активности и работоспособности, управление работоспособностью: жизненные и временные циклы, развитие навыков здорового образа жизни, факторы, влияющие на работоспособность менеджера).



5. Финансовое планирование жизни. (личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия, доходы и их источники, способы экономии личных средств).
6. Особенности планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня, распорядок жизнедеятельности делового человека Образованность как стратегическое преимущество личности.
7. Самомотивация и принципы эффективного отдыха. (самотивация, понятие стресса, факторы стресса, стратегия управления стрессом, методы работы с негативной информацией, анализ собственной мотивации и характеристик, способы расслабления и обретения спокойствия).
8. Формирование качеств эффективного менеджера. (развитие менеджера как личности, факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера, способность генерировать полезные идеи, способность принимать нестандартные управленческие решения и нести ответственность за них, стремление к профессиональному росту, предприимчивость, авторитетность, способность к инновациям и взвешенного риска, порядочность, человечность, честность, уважение достоинства людей, готовность помогать, гражданская позиция, интеллигентность, национальное сознание).

Вопросы для собеседования

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.
4. Самосовершенствование через самоменеджмент.
5. Понятие ресурса времени.
6. Инвентаризация и анализ временных затрат.
7. Методы управления своим временем.
8. Принципы и приемы организации времени.
9. Понятие ресурса активности и работоспособности.
10. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
11. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
12. Развитие навыков здорового образа жизни.
13. Управление деловой карьерой.
14. Финансовое планирование жизни.
15. Личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия.
16. Доходы и их источники.
17. Способы экономии личных средств.
18. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
19. Образованность как стратегическое преимущество личности.
20. Образовательная среда и образовательное пространство.
21. Технологии эффективной учебной деятельности.
22. Качества творческой личности.
23. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
24. Понятие стресса. Факторы стресса.
25. Стратегия управления стрессом.
26. Методы работы с негативной информацией.
27. Анализ собственной мотивации и характеристик.
28. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
29. Способы расслабления и обретения спокойствия.
30. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
31. Методы самосовершенствования
32. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании ра-бочего дня. Алгоритм планирования дня.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

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



4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей
10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любичева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места
31. Рациональное управление потоком деловой документации
32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35. Принципы рациональной организации работы в офисе
36. Самоменеджмент как инструмент личного развития

База тестовых вопросов

1. Продолжите определение самоменеджмент – это управление базовыми ресурсами личности, такими как:
 - 1) Материальные, финансовые, информационные ресурсы;
 - 2) Время, активность, платежеспособность, образованность;
 - 3) Время, деньги, здоровье;
 - 4) Дом, семья, работа.
2. Основная цель состоит в том, чтобы (выберите правильные ответы):
 - 1) Максимально использовать собственные возможности;
 - 2) Увеличить свои доходы;
 - 3) Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
 - 4) Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
 - 5) Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.
3. Самоменеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, среди них:
 - 1) Время;
 - 2) Активность;
 - 3) Платежеспособность;
 - 4) Образованность (интеллектуальные способности личности);
 - 5) Креативность.
4. В развитии науки самоменеджмента выделяют следующие этапы:
 - 1) Этап проб и ошибок;
 - 2) Этап разделения ответственности;
 - 3) Этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;



- 4) Этап делегирования полномочий;
5) Этап систематизации знаний в технике личной работы
5. Самоменеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?
- 1) Делегирование полномочий;
 - 2) Построение организационной структуры;
 - 3) Самомотивация;
 - 4) Реализация и организация личного трудового процесса;
 - 5) Прогнозирование показателей работы.
6. Ресурс активности человека — это ... позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):
- 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
 - 4) совокупность действий личности и внешних условий,
 - 5) данные личности.
7. Ресурс работоспособности — это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова) :
- 1) совокупность действий,
 - 2) перечень качеств,
 - 3) совокупность характеристик личности и внешних условий,
 - 4) совокупность свойств,
 - 5) совокупность функциональных возможностей.
8. В жизненном цикле человека периоды детства, юности, молодости, взросления, зрелости, старости, угасания происходят каждые
- 1) семь лет,
 - 2) одиннадцать лет,
 - 3) двадцать пять лет,
 - 4) три года,
 - 5) не имеют периодичности.
9. Метод упражнений в зависимости от особенностей — физической нагрузки и отдыха — имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки выделяют упражнения
- 1) с нормальными и повышенными нагрузками,
 - 2) с активными и консервативными нагрузками,
 - 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками,
 - 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками.
10. Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):
- 1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности);
 - 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов);
 - 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль);
 - 4) этапы не выделяются.

6.4. Критерии оценивания

Собеседование

Собеседование – специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критерием оценивания результатов собеседования является оценка.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если: он полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать



теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков. Могут быть допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов;

оценка «хорошо» ставится, если: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации;

оценка «удовлетворительно» ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить знание теории в процессе собеседования;

оценка «неудовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, критического восприятия информации.

Доклад

Критерием оценивания доклада является оценка.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если текст доклада тесно увязан с заявленной темой; актуальность представляемого материала обоснована и доказательна; доклад дополняется наглядной, информативной презентацией; материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой; студент представляет материал доклада понятно и доступно; докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада частично отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если текст доклада не отражает содержание заявленной темы; в ходе доклада студент читает материал с листа; докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса; студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы.

Тест

Тест – является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Критерии оценивания тестов:

Оценка: неудовлетворительно - менее 60 баллов, удовлетворительно - 60-75 баллов, хорошо - 76-95 баллов, отлично - 96-100 баллов.

Оценка: незачтено - менее 60 баллов, зачтено - 60-100 баллов