

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.08.2023 15:36:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Гостиничное дело»
(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.13 Тайм-менеджмент

43.03.03 Гостиничное дело
(код, наименование направления подготовки)

Очная/заочная
(формы обучения)

Год набора – 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор-составитель:

Д-р экон. наук, руководитель программы бакалавриата

«Гостиничное дело»

Морозова М.А.

Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:

доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

Б1.О.13 Тайм-менеджмент одобрена на заседании кафедры управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса. В новой редакции Протокол от «30» августа 2022 г. №1.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---------------------------------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы | Ошибка! Закладка не определена. |
| 3. Содержание и структура дисциплины..... | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся | 8 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине | Ошибка! Закладка не определена. |
| 6. Методические материалы по освоению дисциплины.. | Ошибка! Закладка не определена. |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет | Ошибка! |
| 7.1. Основная литература..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 7.2. Дополнительная литература | 18 |
| 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация..... | 18 |
| 7.4. Интернет-ресурсы..... | 19 |
| 7.5. Иные источники..... | 19 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | Ошибка! Закладка не определена. |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.13 «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|---|----------------------------|---|
| УК-6 | способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 | Способен реализовывать владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

| Код компонента компетенции | Результаты обучения |
|----------------------------|--|
| УК-6.2 | на уровне знаний: - основные категории, понятия и проблемы социального, культурного и личностного развития человека, целеполагание, как процесс осмысления своей деятельности, постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы; - основные приемы планирования; |
| | на уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать эффективные методы самоорганизации и саморазвития; - проводить самоанализ и его рефлексию; - преодолевать сопротивление внешней среды |
| | на уровне навыков: - использования инструментов планирования времени; - постановки целей и задач эффективного обучения; - проектирования траектории собственного профессионального и личностного саморазвития с учетом актуальных требований времени. |

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов/ 81 астр. час.

Для очной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 36 академических часа (из них 12 часов – лекции, 24 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 72 академических часа.

Очная форма обучения

| Вид работы | Трудоемкость (в акад.часах) |
|---|--|
| Общая трудоемкость | 108/81 |
| Контактная работа с преподавателем | 36/27 |
| Лекции | 12/9 |
| Практические занятия | 24/18 |
| Самостоятельная работа | 72/54 |
| Контроль | - |
| Виды текущего контроля | тестирование, устный опрос, деловая игра |
| Форма промежуточной аттестации | Зачёт – 2 семестр |

Заочная форма обучения

Для заочной формы обучения трудоемкость контактной работы с преподавателем составляет 10 академических часов (из них 4 часа – лекции, 6 часов – практические занятия), самостоятельной работы – 94 академических часа.

| Вид работы | Трудоемкость (в акад.часах) |
|---|--|
| Общая трудоемкость | 108/81 |
| Контактная работа с преподавателем | 10/7,5 |
| Лекции | 4/3 |
| Практические занятия | 6/4,5 |
| Самостоятельная работа | 94/70,5 |
| Контроль | 4/3 |
| Виды текущего контроля | тестирование, устный опрос, деловая игра |
| Форма промежуточной аттестации | Зачёт – 2 семестр |

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.13 «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть Блок 1 «Дисциплины (модули)» основной образовательной программы и является обязательной дисциплиной.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами: «Гостиничный менеджмент», «Операционный менеджмент гостиничного размещения», «Управление персоналом в индустрии гостеприимства».

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------------------------|--|------------------------|---|------------|--------------|-----|--------------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ДО Т | ЛР/ДО Т | ПЗ/ДО Т | КСР | | |
| Тема 1 | Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, Т |
| Тема 2 | Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, ГД |
| Тема 3 | Функции самоменеджмента. | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, Т, ГД |
| Тема 4 | Планирование и построение своей карьеры | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, Т, ГД |
| Тема 5 | Эффективное самоуправление | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, Т, ГД |
| Тема 6 | Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей | 18 | 2 | | 4 | | 12 | УО, Т, ГД |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| Всего: | | 108/81 | 12/9 | | 24/18 | | 72/54 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|-------|-----------------------------|------------------------|---|------------|------------|-----|----|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ДО Т | ЛР/ДО Т | ПЗ/ДО Т | КСР | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------|------------|--------------|----------------|--------------|
| Тема 1 | Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента | 17 | 1 | 1 | 15 | УО, Т |
| Тема 2 | Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента | 17 | - | 1 | 16 | УО, ГД |
| Тема 3 | Функции самоменеджмента. | 17 | 1 | 1 | 15 | УО, Т, ГД |
| Тема 4 | Планирование и построение своей карьеры | 17 | - | 1 | 16 | УО, Т, ГД |
| Тема 5 | Эффективное самоуправление | 18 | 1 | 1 | 16 | УО, Т, ГД |
| Тема 6 | Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей | 18 | 1 | 1 | 16 | УО, Т, ГД |
| Промежуточная аттестация – 4/3 | | | | | | зачет |
| Всего: | | 108/81 | 4/3 | 6/4,5 | 94/70,5 | |

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)¹;

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)²;

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ)³;

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)⁴;

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

*Условные обозначения: * УО – устный опрос, Т – тестирование, ГД – групповая дискуссия*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента.

¹ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

² См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

³ См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

⁴ Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

Понятие самоменеджмента. Цели и методы самоменеджмента. Системы самоменеджмента: саморегуляция, анализ, адаптация, рационализация и развитие личности.

Тема 2. Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента.

Принцип системности. Принцип малого действия. Принцип внутренней цели. Принцип инертного развития.

Этапы развития самоменеджмента.

Тема 3. Функции самоменеджмента.

Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

Тема 4. Планирование и построение своей карьеры.

Планирование: основные подходы к управлению карьерой, основные характеристики образа будущего управленческого пути, планирование карьеры, этапы внедрения целевого управления, программно-целевое планирование управленческого пути.

Согласование организационных и индивидуальных карьерных моделей: стратегическое планирование человеческих ресурсов в предприятии (организации), система планирования и развития человеческих ресурсов, система формирования управленческих кадров.

Основные типы карьеры.

Конкурс на замещение вакантной должности.

Тема 5. Эффективное самоуправление.

Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера:

Общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера. Шесть этапов по разработке методики системы управления самим собой.

Техника личной работы. Самоорганизация личного здоровья. Личная организованность и дисциплина.

Рабочее время менеджера.

Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.

Самоконтроль процесса деятельности и результат. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

Тема 6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей.

Личностные характеристики менеджера и карьера: личностные предпосылки карьерного успеха, воля, эмоции, поведение, отношение к себе, физическое и моральное состояние менеджера, модель развития личности менеджера. Значимые события управленческого пути.

Делегирование полномочий. Технология делегирования. Эффективное делегирование. Преимущества и недостатки делегирования.

Умение слушать собеседника.

Кризисы, конфликты и крушение управленческих карьер.

Карьера и манипулирование. Искусство убеждения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие

методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | Формы (методы) текущего контроля успеваемости* |
|--|--|
| Тема 1. Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента | УО, Т |
| Тема 2. Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента | УО, ГД |
| Тема 3. Функции самоменеджмента. | УО, Т, ГД |
| Тема 4. Планирование и построение своей карьеры | УО, Т, ГД |
| Тема 5. Эффективное самоуправление | УО, Т, ГД |
| Тема 6. Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей | УО, Т, ГД |

* УО – устный опрос, Т – тестирование, ГД – групповая дискуссия

В случае реализации дисциплины в ДОТ формат заданий адаптирован для платформы Moodle.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на кафедре менеджмента.

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента»:

Вопросы для устного опроса:

1. Как соотносятся между собой понятия «менеджмент» и «самоменеджмент»? В чём состоит различие между ними?
2. С какими областями знаний пересекается самоменеджмент как наука и учебная дисциплина?
3. Каковы цели самоменеджмента?
4. Раскройте сущность и приведите практический пример функционирования каждой из пяти систем самоменеджмента.

Примеры тестовых заданий:

1. Самоменеджмент — это

- А. целенаправленное организационное воздействие на людей, работающих в организации (персонал);
- Б. современный метод оценки, дающий наиболее полную и достоверную информацию о личностных и деловых качествах сотрудников;
- В. управление базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность;
- Г. область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

2. Основные инструменты самоменеджмента:

- А. тайм-менеджмент и НОТ;

- Б. планирование и бюджетирование;
- В. анализ и контроль;
- Г. целеполагание и стимулирование.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента»:

Вопросы для устного опроса:

1. Чем обусловлены этапы в развитии самоменеджмента?
2. На конкретных примерах раскройте сущность каждого принципа самоменеджмента.
3. Раскройте сущность самоменеджмента с позиции ситуационного и системного подходов.

Темы для групповой дискуссии:

1. Как вы считаете, каким может быть следующий этап в развитии самоменеджмента, учитывая современные тенденции менеджмента и социологии?
2. Какие принципы самоменеджмента, по вашему мнению, имеет смысл сформулировать дополнительно?

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Функции самоменеджмента»:

Вопросы для устного опроса:

1. Как вы понимаете разницу между самоменеджментом и самоорганизацией?
2. Какие специфические функции самоменеджмента не присущи классическому менеджменту? Аргументируйте свой ответ.
3. Каким образом вы бы выстроили цикл самоменеджмента? Объясните своё видение вопроса.

Примеры тестовых заданий:

1. Формирование у менеджера устойчивых рефлексивных образований — интеллектуальных, волевых, эмоциональных, помогающих развитию способностей и умений путем самообучения, самовоспитания, самоконтроля – это

- А. самомотивация менеджера;
- Б. самоорганизация менеджера;
- В. самоконтроль менеджера;
- Г. саморазвитие менеджера.

2. Осознание и оценка субъектом собственных действий, психических процессов и состояний - это

- А. самомотивация менеджера;
- Б. самоорганизация менеджера;
- В. самоконтроль менеджера;
- Г. саморазвитие менеджера.

Темы для групповой дискуссии:

1. Какие из личностных и деловых качеств руководителя вы считаете приоритетными для развития навыков самоменеджмента и эффективного выполнения каждой из его функций?
2. Каким образом вы бы ранжировали функции самоменеджмента по степени сложности?

Типовые оценочные материалы по теме 4 «Планирование и построение своей карьеры»:

Вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятия «карьер».
2. Назовите модели карьеры.
3. Перечислите типы карьеры.

Примеры тестовых заданий:

1. Модель карьеры, которая предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения с занятием каждой непродолжительное время:

- А. «трамплин»;
- Б. «лестница»;
- В. «змея»;
- Г. «перепутье».

2. Очень высокая скорость должностного продвижения (расширения влияния) с пропуском значительного числа промежуточных ступеней, а иногда резкое изменение сферы деятельности характеризует

- А. суправантюрный тип карьеры;
- Б. авантюрный тип карьеры;
- В. традиционный тип карьеры;
- Г. эволюционный тип карьеры.

Темы для групповой дискуссии:

1. Как вы считаете, какая модель карьеры подошла бы именно вам? На чём вы основываете своё мнение?
2. Сформулируйте достоинства, недостатки и условия эффективности каждого из известных вам типов карьеры.

Типовые оценочные материалы по теме 5 «Эффективное самоуправление»:

Вопросы для устного опроса:

1. Как вы понимаете смысл выражения «карьерные ориентации менеджера»?
2. Что такое тайм-менеджмент?
3. Назовите этапы разработки системы управления собой.
4. Назовите отличительные черты самодисциплины.

Примеры тестовых заданий:

1. Ценностные ориентации руководителя – это

А. стиль жизни, при котором человек единолично принимает решения относительно своего времени и вектора приложения своих усилий;

Б. понятие, под которым понимается способ организации человеком своего поведения в соответствии с осознанными мотивами, возведенными в ранг смысложизненных ориентиров;

В. желание, устремление к чему-либо, основанное на внутренних убеждениях человека;

Г. осуществление индивидуальных и личностных возможностей «Я» посредством собственных усилий, а также содейтельности с другими людьми.

2. Самоконтроль предполагает

А. способность субъекта контролировать собственные действия, психические процессы и состояния без их осознания и оценки;

Б. стремление сдерживать эмоциональные проявления в соответствии с принятыми в обществе стандартами поведения;

В. наличие представления об объективных критериях оценки поведения субъекта;

Г. наличие эталона в форме субъективных представлений или критериев и возможность получения представления о контролируемых действиях и состояниях.

Темы для групповой дискуссии:

1. Перечислите наиболее распространённые, на ваш взгляд факторы – поглотители времени руководителя и разработайте механизм защиты от каждого из них.
2. Как по вашему нужно воспитывать детей, чтобы во взрослом возрасте они были более организованы?

Типовые оценочные материалы по теме 6 «Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей»:

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое делегирование и как оно связано с самоменеджментом?
2. Перечислите преимущества и недостатки делегирования.
3. Назовите основные признаки манипулирования. Чем манипулирование отличается от управления?
4. Назовите основные риски крушения управленческих карьер.
5. Что такое харизма?

Примеры тестовых заданий:

1. Стиль делового общения, при котором главной задачей партнёров является поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе, как о члене общества

А. ритуальный;

Б. гуманистический;

В. манипулятивный;

Г. социальный.

2. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформации взглядов

одного человека в систему воззрений другого - это

- А. внушение;
- Б. убеждение;
- В. манипулирование;
- Г. управление общением.

Темы для групповой дискуссии:

1. Как вы считаете насколько оправдано манипулирование в бизнесе и в управлении людьми? Обоснуйте свою точку зрения.
2. Как, по-вашему, эмоции влияют на способность человека к управлению людьми? К управлению собой? В чём будет заключаться разница?

Темы докладов (по желанию 5 баллов максимум)

1. Технология создания и совершенствования профессионального имиджа.
2. Исследование собственных возможностей.
3. Факторы успешной профессиональной деятельности.
4. Психологические особенности ведения деловых бесед.
5. Особенности самомотивации в самоменеджменте.
6. Необходимость и особенности составления планов саморазвития.
7. Планирование карьеры менеджера.
8. Подходы к изучению факторов активности личности.
9. Эффективность использования рабочего времени руководителя.
10. Персональный менеджмент в конфликтных ситуациях.
11. Изучение особенностей невербального общения.
12. Приемы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.
13. Самопрезентация: приемы, особенности.
14. Секреты успеха публичных выступлений.
15. Совершенствование методов личной работы.
16. Построение карьерного пути.
17. Разработка и реализация жизненной философии.
18. Необходимость изучения этики бизнеса в самоменеджменте.
19. Самоанализ и психодиагностика в самоменеджменте.
20. Развитие навыков убеждения, внушения.

Требования к докладу

Студентом подготавливается доклад на выбранную тему продолжительностью 5-7 минут. Тема выбирается самостоятельно по согласованию с преподавателем.

При подготовке доклада студенту необходимо помнить о существовании различий между устной и письменной речью. Доклад оценивается по следующим критериям:

- 1) раскрытие темы (1 балл);
- 2) соблюдение регламента (1 балл);
- 3) чёткая устная речь (1 балл);
- 4) степень независимости от текста (1 балл);
- 5) воспринимаемость доклада аудиторией (1 балл).

Творческое задание «Самопрезентация» (по желанию 10 баллов максимум)

Выполнение творческого задания предполагает подготовку и публичную защиту

проекта самопрезентации на одну из следующих тем:

1. Я – студент СЗИУ РАНХиГС.
2. Я – гражданин России.
3. Я – специалист по гостиничному делу.
4. Я – человек будущего.

Требования к самопрезентации

Защита самопрезентации предполагает выступление перед аудиторией (группой) продолжительность не более 5 минут с возможным использованием средств мультимедиа. Обязательными условиями качественной презентации является:

- чёткая устная речь (2 балла);
- способность привлечь и удержать внимание аудитории (2 балла);
- приемлемый уровень раскованности и уверенности в себе (2 балла);
- раскрытие темы самопрезентации (2 балла);
- наличие возможности установления обратной связи с аудиторией (2 балла).

| Оценочные средства | Показатели Оценки | Критерии Оценки |
|------------------------------------|---|--|
| Устный опрос | <ul style="list-style-type: none"> • Корректность и полнота ответов | <p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов</p> |
| Доклад | <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (10-12 мин.); • характер источников (более трех источников, использование исторических документов, монографической и периодической литературы); • подача материала (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом). | Каждый критерий оценки доклада оценивается в 2,5 балла, максимум 10 баллов за доклад с презентацией. Допускается не более трех докладов в семестр (всего до 30 баллов) |
| Тестирование | процент правильных ответов на вопросы теста. | Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 16 баллов; 76 - 90% – 18 баллов; 91 - 100% – 20 баллов. |
| Круглый стол/дискуссия/ коллоквиум | <ul style="list-style-type: none"> • соблюдение регламента (10 мин. на доклад, 3 мин. на выступление в дискуссии) • количество и характер источников • подача материала докладчиками (презентация); | Доклады оцениваются по 5 критериям, всего до 5 баллов за доклад. Для одного человека возможно 2 выступления с докладами в дискуссиях или круглых столах в семестр, итого до 10 баллов в семестр. Выступления участников дискуссии оцениваются |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ответы на вопросы (владение материалом) • вежливость и взаимоуважение приведения дискуссии | до 2 баллов за выступление, возможны два выступления в ходе одной дискуссии или круглого стола, итого до 4 баллов за дискуссию и до 8 баллов за семестр. |
|--|---|--|

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов на усмотрение преподавателя:

- устный опрос по зачетным билетам, в каждом из которых не менее 2-х вопросов;
- письменный тест, состоящий из серии закрытых вопросов (не менее 20).

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

| Компонент компетенции | Промежуточный/ключевой индикатор | Критерий оценивания |
|---|--|--|
| УК-6.2: Способен реализовывать владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни | <p>Применяет основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>Реализует владение навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни</p> <p>Определяет эффективные пути личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> | <p>Разработан индивидуальный образовательный маршрут:</p> <p>Достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой, осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации и саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата.</p> <p>Использует предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.</p> |

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность самоменеджмента. Генезис Самоменеджмента
2. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.
3. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.
4. Методы планирования рабочего времени.
5. Планирование карьеры.

6. Модели карьеры.
7. Типы карьеры и их особенности.
8. Конкурс на замещение вакантной должности.
9. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
10. Техника личной работы.
11. Самоорганизация личного здоровья.
12. Личная организованность и дисциплина.
13. Рабочее время менеджера.
14. Понятие и инструменты тайм-менеджмента.
15. Сущность самоорганизации менеджера.
16. Самоконтроль и его виды.
17. Самореализация менеджера.
18. Сущность самомотивации и её особенности.
19. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
20. Делегирование полномочий.
21. Карьера и манипулирование.
22. Искусство убеждения.
23. Стили делового общения.
24. Виды манипулирования.
25. Самоанализ: личностных и профессиональных качеств.
26. Личностный потенциал и возможности.
27. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации.
28. Навыки уверенного поведения.
29. Карьера и имидж.
30. Компоненты имиджа делового человека.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

30 баллов - на промежуточную аттестацию

50 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 70 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

| Количество баллов | Оценка | |
|-------------------|-------------------|--------|
| | прописью | буквой |
| 96-100 | отлично | А |
| 86-95 | отлично | В |
| 71-85 | хорошо | С |
| 61-70 | хорошо | Д |
| 51-60 | удовлетворительно | Е |

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

| | |
|---------------------|--------------|
| от 0 до 50 баллов | «не зачтено» |
| от 51 до 100 баллов | «зачтено» |

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Критерии оценки ответа на вопросы на зачете:

«Зачтено» ставится в том случае, если студент продемонстрировал знание основных понятий, относящихся к дисциплине, правильно ответил, по крайней мере, на один дополнительный вопрос, ответ должен быть логичным и последовательным, либо студент способен уточнить содержание ответа.

«Не зачтено» ставится в том случае, если студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к дисциплине, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное. При этом студент не может уточнить содержание ответа на вопрос.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент», как правило, изучается студентами на первом курсе очного обучения. При подготовке к лекционным занятиям обучающемуся следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с календарным планом прохождения соответствующего курса.

В процессе лекционного занятия обучающийся ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции обучающийся может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Самостоятельная работа обучающегося, прежде всего, подразумевает изучение им учебной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины.

Значительную роль в изучении данной дисциплины выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в

ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, изучения источников, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, а также позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью студентов.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в форме обсуждения вопросов темы, заслушивания докладов по отдельным вопросам и их обсуждения, рекомендуется выполнение письменных работ, тестирование и решение практических задач.

В процессе подготовки к семинару студент самостоятельно аккумулирует знания путем изучения конспекта лекций и соответствующих разделов учебника, ознакомления с дополнительной литературой и источниками, рекомендованными к этому практическому занятию.

Отвечать на тот или иной вопрос обучающимся рекомендуется формулировать наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и терминами.

Предусмотрена работа слушателей на практических занятиях (семинарах) по рассмотрению основных вопросов менеджмента в деятельности организации.

Таким образом, посещение обучающимся лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы итогового контроля.

При подготовке к зачету необходимо исходить из перечня контрольных вопросов. Зачет, как правило, проводится в устной форме.

При оценивании знаний студентов экзаменатор руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- логика и аргументированность изложения.

Более подробную информацию о методике подготовки и сдачи зачета обучающийся может получить у преподавателя.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Савина, Наталья Викторовна. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. - Москва : Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст: электронный. - URL: <https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-447962>.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учеб. пособие / Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблицер, 2020. - 311 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>.

7.2. Дополнительная литература

1. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени : Тайм-менеджмент на Outlook, 2007-2010 / Глеб Архангельский. - 5-е изд. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2011. - 212 с.
2. Исаченко, Игорь Иванович. Основы самоменеджмента : учебник [для вузов по специальности 080502.65 "Экономика и упр. на предприятии (полиграфия)", направления 080500.62 "Менеджмент"] / И. И. Исаченко. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 311 с.

3. Комаров, Евгений Иванович. Результативный самоменеджмент : учеб. пособие / Е. И. Комаров ; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Фак. инновационно-технолог. бизнеса. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 132 с.
4. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко ; под общ. ред. С.Д. Резника. - 3-е изд., доп и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 304 с.
5. Резник, Семен Давыдович. Персональный менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." и направлению "Менеджмент"] : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 558 с.
6. Рыженкова, Ирина Константиновна. Профессиональные навыки менеджера : повышение личной и командной эффективности / И. К. Рыженкова. - 2-е изд. - М. : Эксмо, 2012. - 271 с.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwipa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций* РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald* – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant>
3. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

7.5. Иные источники

Не предусмотрено.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа |
|-------|---|---|---|
| 1 | Тайм-менеджмент | Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций. | Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 СПС КонсультантПлюс 0372100052814 000062-0358818-01 от 16.12.2014 бессрочно |