

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков

Должность: директор

Дата подписания: 02.05.2023 14:31:14

Уникальный программный ключ:

880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОПЦ.05 Тайм-менеджмент**

для специальности 43.02.14 «Гостиничное дело»

на базе основного общего образования

очная форма обучения

Год набора – 2022

РАССМОТРЕНО на заседании

ЦМК по профессиональным модулям

по специальности 43.02.14

«Гостиничное дело»

Протокол № 5

от «30» мая 2023 г

Санкт-Петербург, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Примерной основной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО), разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчик:

Дочкина Д.А., преподаватель ФСПО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОПЦ. 05 «Тайм-менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 11, а также ПК 1.1-4.3.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1.	планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;	методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;

ПК 1.2.	<p>организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>	<p>законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
ПК 1.3.	<p>контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p>	<p>стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</p>
ПК 2.1.	<p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p>	<p>задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>

<p>ПК 2.2.</p>	<p>разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p>	<p>технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
<p>ПК 2.3.</p>	<p>контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p>	<p>критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</p>

ПК 2.3.	контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);	критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;
ПК 3.1.	оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания;	структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; нормы обслуживания;
ПК 3.2.	организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных;	задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке;



ПК 3.3.	<p>контролировать выполнение стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;</p>	<p>принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</p>
ПК 4.1.	<p>оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p>	<p>структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>

ПК 4.2.	<p>осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p>	<p>способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
ПК 4.3.	<p>оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p>	<p>критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>108</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	48
Самостоятельная работа	36
Консультация	2
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет в 6 семестре	

### 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.				Осваиваемые компетенции
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	
			Л	ПЗ		
Тема 1	Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	16	2	8	6	ОК 1, ОК 3-5
Тема 2	Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	18	4	8	6	ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3
Тема 3	Функции самоменеджмента.	18	4	8	6	ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3
Тема 4	Планирование и построение своей карьеры	18	4	8	6	ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3
Тема 5	Эффективное самоуправление	18	4	8	6	ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК

						1.1-4.3
Тема 6	Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей	18	4	8	6	ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3
Консультации		2				
Промежуточная аттестация						Дифференцированный зачет с оценкой
Всего:		108	22	48	36	

### 2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	С применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Контрольная работа	Частично с применением ДОТ
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа
Решение практических задач	Частично с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. 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 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и управления персоналом», оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями, (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основная литература**

1.Трейси Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси ; перевод с английского С. Кировой. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-00057-709-7. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/91654>

##### **Дополнительная литература:**

1.Маккензи А. Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту / А. Маккензи, П. Никерсон ; перевод с английского О. Кривовяз. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2015. — 368 с. — ISBN 978-5-00057-248-1. — Режим доступа: URL: <https://e.lanbook.com/book/62219>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка качества освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Групповая дискуссия (ГД).

Тестирование (Т): осуществляется с использованием опросника, содержащего варианты ответов.

Устный опрос (УО).

Зачет (Зач.): Устный опрос по билетам

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента	УО, Т
Тема 2. Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента	УО, Т, 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

#### 4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

**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 «карьеря».
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?

### **4.2. Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.**

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; понимающий взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для самовоспитания, идентификации, активного участия в профессиональном обучении; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

Оценки «не зачтено» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного учебно-программного материала; не справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой; слабо знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса под руководством преподавателя.

При дифференцированном зачете: «отлично» - более 85%, «хорошо» - 70-85%, «удовлетворительно» - 55-70%, «неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов.

Зачет состоит из итогового тестирования и/или собеседования с преподавателем.

### **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.

Типовые контрольные задания для проведения промежуточной аттестации Вопросы к экзамену

1. Чрезмерная ответственность.
2. Постановка целей по smart
3. Самоанализ с помощью техники SWOT
4. Прокрастинация и методы борьбы с ней.
5. Квадрант Декарта.
6. Делегирование полномочий
7. Социальные сети как часть имиджа
8. Приложения и ПО для менеджера
9. методы выбора инструментов для повышения собственной эффективности
10. Жизненная позиция «вопрос к себе»
11. Стратегия развития себя
12. Жизнь как проект
13. Колесо жизненного баланса
14. Проектное мышление
15. Эгоцентризм и инфантилизм
16. Оценка деятельности менеджера
17. Самовнушение
18. Распорядок рабочего дня.
19. Деловой календарь
20. Необходимость и правила ведения дневника.
21. Рациональное чтение
22. Техники проведения совещаний
23. Стили руководства
24. Лидер и руководитель, разница понятий
25. Деловые коммуникации
26. Функции лидера
27. Функции руководителя
28. Хронофаги
29. Юмор и его роль для менеджера

30. Отдых и организация отдыха
31. Формирование окружения
32. Мечта, цель, причина
33. Техника рационального чтения
34. Техника активного слушания
35. Ораторское искусство как инструмент менеджера
36. Внешний вид как объект управления
37. Тело как объект управления
38. Методы самомотивации
39. Здоровая самокритика
40. Имидж
41. Понятие свобода
42. Дисциплина и самодисциплина
43. Коммуникационные связи и их виды
44. Питание как объект управления
45. Понятие профессиональной этики.
46. Развитие памяти
47. Невербальное общение
48. Деловая этика
49. Привычная колея.
50. Отсутствие навыков самоменеджмента.
51. Стресс.
52. Тайм-менеджмент
53. Планирование и его роль для менеджера
54. Личные качества необходимые для работы менеджером
55. Противопоказания для работы менеджера
56. Ошибочные решения.
57. Дезориентация относительно целей.
58. Адекватная оценка ситуации.
59. Запланированность или спонтанность.
60. Рациональность или интуитивность.
61. Логичность или этичность.
62. Интровертность или экстравертность.
63. Оценка собственной эффективности
64. Оценка ситуации.
65. Правильное направление действий.
66. Сужение круга обязанностей.
67. Адаптация к изменениям.
68. Организованность
69. Самооценка.
70. Квадрант принятия решения.
71. Умение постоять за себя.
72. Умение сказать «нет».
73. Умение быть настойчивым.
74. Умение справляться со стрессом.
75. Отношение к окружающим.
76. Право выбора.
77. Выдержка и самообладание
78. Позитивная позиция.
79. Умение позаботиться о себе.
80. Правильное распределение времени.
81. Осуществление мечты
82. Понимание себя.

83. Движение в правильном направлении
84. Этапы самоменеджмента.
85. Понимание себя.
86. Распределение времени.
87. Управление собой.
88. Достижение цели.
89. Жизненный успех
90. Стратегии саморазвития