

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 18:12:28
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9


MIRBIS

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 25.05.2023 протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
«25» мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.02 СЕЛФ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: **38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Управление проектами**
Уровень: высшее образование - **магистратура**
Форма обучения: **очная**

Москва 2023

Содержание

Аннотация	3
1. Цели и задачи дисциплины.....	5
1.1.Цель дисциплины	5
1.2.Задачи освоения дисциплины.....	5
2.Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание учебной дисциплины.....	7
5.1 Разделы дисциплины и виды занятий	7
5.2. Содержание тем учебной дисциплины.....	7
5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины.....	8
5.4.Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса).....	8
5.5.Промежуточная аттестации.....	9
6.Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.....	9
6.1.Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов.....	9
6.2.Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины.....	11
6.3.Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины.....	11
6.4.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12
6.5.Методические рекомендации преподавателям.....	14
6.6.Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы.....	15
7.Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине	29
7.1.Текущий контроль.....	29
7.2.Промежуточная аттестация.....	39
8.Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся	41

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
Б1.О.02 Селф-менеджмент

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль подготовки	Управление проектами
Семестр(ы) изучения	1
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Селф-менеджмент» - достижение студентом глубокого понимания проблем управления собой, умением организовать свое время, планирования и контроля личностного развития.

Задачи освоения дисциплины:

- дать представление о личной и профессиональной эффективности;
- ознакомить с концепцией work-life balance;
- раскрыть понятие личного бренда менеджера, познакомить с этапами формирования персонального бренда;
- раскрыть понятие личных устремлений и их влияние на эффективность в профессиональной деятельности;
- ознакомить обучающихся с технологией networking;
- ознакомить обучающихся с особенностями профессионального выгорания и рассмотреть пути профилактики.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Виды учебной работы, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК–6.1 Оценивает свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК–6.2 Определяет приоритеты личностного роста	Знает, как проводить самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности
		<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

	и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	Умеет выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях	
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	О П К - 3 . 1 . Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленческие решения в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды ОПК-3.2 Оценивает операционную и организационную эффективность и социальную значимость, а также обеспечивает реализацию самостоятельно принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	Знает особенности взаимосвязи личностной эффективности с эффективностью организации Умеет использовать полученные знания о взаимосвязи личностной эффективности в профессиональной деятельности; Способен использовать технологию построения личного бренда и networking, для принятия обоснованных организационно-управленческих решений	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины «Селф-менеджмент» - достижение студентом глубокого понимания проблем управления собой, умением организовать свое время, планирования и контроля личностного развития.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- дать представление о личной и профессиональной эффективности;
- ознакомить с концепцией work-life balance;
- раскрыть понятие личного бренда менеджера, познакомить с этапами формирования персонального бренда;
 - раскрыть понятие личных устремлений и их влияние на эффективность в профессиональной деятельности;
 - ознакомить обучающихся с технологией networking;
 - ознакомить обучающихся с особенностями профессионального выгорания и рассмотреть пути профилактики.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план по направлению 38.04.02 Менеджмент профиль Управление проектами и входит в обязательную часть Блока 1.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		Виды учебной работы, способствующие формированию и развитию компетенции
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК–6.1 Оценивает свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК–6.2	Знает, как проводить самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

	<p>Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</p>	<p>Умеет выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях</p>	
<p>ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>	<p>О П К - 3 . 1 . Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленческие решения в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды ОПК–3.2 Оценивает операционную и организационную эффективность и социальную значимость, а также обеспечивает реализацию самостоятельно принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>	<p>Знает особенности взаимосвязи личностной эффективности с эффективностью организации Умеет использовать полученные знания о взаимосвязи личностной эффективности в профессиональной деятельности; Способен использовать технологию построения личного бренда и networking, для принятия обоснованных организационно-управленческих решений</p>	<p><u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u></p>

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		1			
Лекции (Л)	12	12			
Практические занятия (ПЗ) /Лабораторные работы (ЛР)	12	12			
Консультации	-	-			
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48			
Контроль	-	-			
ВСЕГО ЧАСОВ	72	72			

5. Содержание учебной дисциплины

5.1 Разделы дисциплины и виды занятий

№ темы	Наименование темы дисциплины	Количество часов контактной работы		
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
Тема 1.	Личностная эффективность менеджера.	2	2	12
Тема 2.	Личный бренд менеджера. Networking	2	2	12
Тема 3	Самоменеджмент. Концепция work-life balance	4	4	12
Тема 4	Профессиональные кризисы и профессиональное выгорание	4	4	12
	Итого	12	12	48

5.2. Содержание тем учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. Личностная эффективность менеджера.

Понятие личностной эффективности. Личная власть. Виды личной власти и их использование в управлении. Виды харизмы.

РАЗДЕЛ 2. Личный бренд менеджера. Networking

Понятие персонального бренда. Цели построения личного бренда. Технология создания личного бренда. Понятие «Networking». Правила создания профессиональных связей.

РАЗДЕЛ 3. Самоменеджмент. Концепция work-life balance

Работа в режиме многозадачности: возможности и риски. Тайм-менеджмент. «Поглотители времени» менеджера. Приемы самоменеджмента. Концепция «work-life balance».

РАЗДЕЛ 4. Профессиональные кризисы и профессиональное выгорание

Понятие профессиональных кризисов. Периодизация профессиональных кризисов. Факторы и фазы проф. кризисов. Методы преодоления проф. кризисов. Профессиональное выгорание и профилактика выгорания.

5.3. Текущий контроль успеваемости по разделам дисциплины

Тема 1	эссе/доклад/реферат, кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 2	эссе/доклад/реферат, кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 3	эссе/доклад/реферат, кейс/деловая игра, тест, домашнее задание
Тема 4	эссе/доклад/реферат, кейс/деловая игра, тест, домашнее задание

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (изучение теоретического курса)

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине проводится в следующих видах: изучение теоретического материала, выполнения домашних заданий в форме, определяемой преподавателем (письменные расчетно-аналитические работы, эссе, рефераты, доклады, кейсы).

Типовые задания для самостоятельной работы

Практикум «Личные устремления»

Шаг 1. Определить свою профессиональную миссию:

1. Назовите два своих уникальных личных качества

2. Перечислите один-два способа, которыми вы, общаясь с другими, любите эти качества проявлять

3. Предположите, что мир прямо сейчас стал совершенным. На что он похож? Как люди взаимодействуют друг с другом? Какие ощущения витают вокруг?

Запишите ваш ответ в настоящем времени

4. Общая формулировка

Шаг 2. Определить свое профессиональное видение

Шаг 3. Определить свои принципы и проанализировать, каким образом вы их реализуете в роли: собственника, руководителя, сотрудника, подчиненного, коллеги

Шаг 4. Определить свои профессиональные цели

Шаг 5. Согласовать индивидуальные профессиональные цели с целями организации:

1. Максимально точно ответить на приведенные ниже вопросы:

Над решением какой именно проблемы вы хотите работать?

Каким именно образом вы хотите решить данную проблему?

Кто именно выиграет от решения данной проблемы? (обозначить целевую группу, кому на самом деле вы собираетесь помогать, решая заявленную проблему)

Что именно они получают в результате решения этой проблемы?

Что именно вы хотите получить в результате работы над данной проблемой?

2. Сгруппируйте ответы в 1-2 предложения, сформировав текущую профессиональную цель.

3. Заявите свою текущую профессиональную цель.

Задание «Привычки»

Проанализируйте свои привычки: какие привычки способствуют достижению целей, а какие привычки отвлекают от целей?

Шаг 1. Определите свои плохие привычки. Какие последствия могут быть у этих привычек? Возможно, они проявятся не сегодня или завтра, а через несколько месяцев или лет.

1. Привычка, сдерживающая меня

Привычка Последствия этих привычек

Шаг 2. Определите новую успешную привычку. Обычно это противоположная привычка плохой. Запишите все выгоды, которые вам принесет новая привычка. Это позволит вам мотивировать себя на активные действия.

2. Новая успешная привычка

Новая привычка Какие выгоды принесет новая привычка

Шаг 3. Какие конкретные действия вы предпримите для формирования новой привычки? Для начала возьмите одну привычку и разработайте для нее три новых действия для ее закрепления в вашем поведении.

5.5. Промежуточная аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации предусматривается:

ответы на вопросы к зачету

6. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

6.1. Перечень учебных изданий, информационно-справочных систем, Интернет-ресурсов

№	Нормативно-правовые акты
1.	Конституция Российской Федерации - Основной закон Российской Федерации / Администрации Президента России: официальный сайт. – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://kremlin.ru/acts/constitution . Режим доступа: свободный доступ.
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ . Режим доступа: свободный доступ.
3.	Налоговый кодекс Российской Федерации / Справочно-правовая система КонсультантПлюс – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/ . Режим доступа: свободный доступ.
Основная литература	
1.	Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256820 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2.	Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — Текст : электронный // Лань :

	электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/265835 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3.	Московцева, Л. В. Технологии самоорганизации и самообразования : учебное пособие / Л. В. Московцева, Н. Г. Пахомова, О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2021. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/247253 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
	Дополнительная литература
1.	Об эффективной самоорганизации=On effective self-organization : учебное пособие : [16+] / И. В. Денисов, Е. С. Петренко, Л. Ф. Никулин, К. А. Черницова. – Москва : Библио-Глобус, 2019. – 76 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599575 (дата обращения: 23.05.2023). – Библиогр.: с. 72 - 73. – Текст : электронный.
2.	Свиридова, Г. Б. Самоорганизация профессионального развития : учебное пособие / Г. Б. Свиридова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/257141 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3.	Шульмин, М. П. Основы коммуникации и самоорганизации студентов с инвалидностью : учебно-методическое пособие / М. П. Шульмин. — Москва : ТУСУР, 2020. — 89 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313199 (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
	Информационно-справочные системы
1.	ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург: ООО «ЭБС Лань», 2011–2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com . Режим доступа: для авториз. пользователей Института МИРБИС.
2.	ЭБС «Университетская библиотека online». – Москва: ООО Издательство «Директ-медиа», 2001–2022. – [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru . Режим доступа: для авториз. пользователей, бесшовная авторизация из ЭИОС Института МИРБИС.
3.	Информационно-библиотечный центр (библиотека) Института МИРБИС. – Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 1988 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://mirbis.ru/eos/ibc/ . Режим доступа: свободный доступ.
4.	Информационно-справочная система КонсультантПлюс. - ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dsm.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=tkccg . Режим доступа: после авторизации.
5.	East View. Information Services: Универсальные базы данных периодических изданий – Москва: ООО «ИВИС» –2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dlib.eastview.com/basic/details/ Режим доступа: после авторизации.

Интернет ресурсы	
1.	Вестник МИРБИС – международный научно-практический журнал / Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 2014 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://journal-mirbis.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
2.	eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: https://elibrary.ru/ . Режим доступа: после авторизации.
3.	КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL: https://cyberleninka.ru/ . Режим доступа: свободный доступ.
4.	Официальный интернет-портал правовой информации. — 2005 — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: http://pravo.gov.ru . Режим доступа: свободный доступ.
5.	Центральная Городская Деловая Библиотека. (ГБУК г. Москвы «ЦГДБ»). Одна из ведущих отраслевых библиотек г. Москвы с богатым фондом литературы по экономике, праву, юридическим наукам, психологии [Электронный ресурс]. — URL: http://www.mgdb.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
6.	Моифинансы.РФ. Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://моифинансы.рф/ Режим доступа: свободный доступ.

6.2. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

В программе учебной дисциплины предусмотрен следующий раздаточный материал для обучающихся:

- краткий конспект лекций в виде слайдового или текстового материала;
- задания для самостоятельной и аудиторной работы

Указанные материалы размещаются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института МИРБИС.

Каждый обучающийся имеет доступ к ЭИОС и электронно-библиотечной системе, которые обеспечивают возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

6.3. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Институт МИРБИС располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран).
- помещение для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

6.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для обучающихся: созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, телекоммуникационные технологии.

Всем обучающимся предоставлен доступ на образовательную платформу, которая обеспечивает освоение учебной дисциплины в полном объеме независимо от места и времени нахождения обучающихся.

- Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института МИРБИС из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет» ЭИОС «МИРБИС» — <https://sdo.mirbis.ru/login/index.php>

Лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 Pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 Home;
- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro;
- Программное обеспечение Microsoft Office Standard 19;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security;
- Adobe Acrobat DC;
- ПО Webinar;
- 1С: Предприятие.

Электронно-библиотечная система:

ЭБС «Лань» — <https://e.lanbook.com>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» — <https://biblioclub.ru>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

Электронная библиотека Grebennikon Издательский дом «Гребенников»
<https://grebennikon.ru>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

Современные профессиональные базы данных:

Официальный интернет-портал базы данных правовой информации
<http://pravo.gov.ru>

Свободный доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет.

Универсальная база данных периодических изданий «East View» –
<https://dlib.eastview.com/browse/udb/12> индивидуальная покнижная подписка на электронные периодические издания из тематических баз данных.

East View «Индивидуальные издания».

East View «Периодические и серийные издания (реферативные журналы и библиографические указатели) ИНИОН РАН»:
<https://dlib.eastview.com/browse/publication/128008/udb/4550>

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет по логину-паролю. Необходима предварительная регистрация в Институте МИРБИС.

eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: <https://elibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации.

Доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет после регистрации/авторизации.

КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL: <https://cyberleninka.ru/> Режим доступа: свободный доступ.

Свободный доступ к ресурсам осуществляется с любого устройства с доступом к сети Интернет.

Информационные справочные системы:

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>

Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>

Моифинансы.РФ Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской

Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: <https://моифинансы.рф/>
Режим доступа: свободный доступ.

6.5. Методические рекомендации преподавателям

Перед началом изучения дисциплины преподаватель должен ознакомить обучающихся с видами учебной и самостоятельной работы, перечнем литературы и интернет-ресурсов, а также раздаточных материалов, размещенных в электронной информационно-образовательной среде, формами текущей и промежуточной аттестации, с критериями оценки качества знаний для итоговой оценки по дисциплине.

При проведении лекций, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с помощью мультимедийного оборудования и/или под запись дает определения основных понятий, расчетных формул;
- 4) проводит примеры из отечественного и зарубежного опыта, дает текущие статистические данные для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При проведении практических занятий, преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает обучающимся ответить на вопросы, вынесенные на практическое занятие;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает обучающимся провести обобщение изученного материала.

В случае проведения аудиторных занятий (как лекций, так и практических занятий) с использованием активных методов обучения (деловых игр, кейсов, мозговых атак, игрового проектирования и др.) преподаватель:

- 1) предлагает обучающимся разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы обучающихся в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня источников и литературы.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по каждому разделу и в целом по дисциплине преподаватель использует формы текущего, и промежуточного контроля знаний обучающихся.

6.6. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины/модуля и самостоятельной работы

ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы обучающиеся должны пользоваться учебной литературой (согласно утвержденному перечню основной и дополнительной литературы по данному курсу), учебно-методическими материалами (включая данную рабочую программу), которые размещены в электронной информационно-образовательной среде.

ПРАВИЛА КОНСПЕКТИРОВАНИЯ

Конспект является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника. Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации.

В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.

Виды конспектов:

Нужно уметь различать конспекты и правильно использовать ту категорию, которая лучше всего подходит для выполняемой работы.

- **ПЛАНОВЫЙ.** Такой вид изложения на бумаге создается на основе заранее составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается – дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, т. к. со временем трудно восстановить их по памяти.

- **СХЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАНОВЫЙ.** Эта разновидность конспекта выглядит так: все пункты плана представлены в виде вопросительных предложений, на которые нужно дать ответ. Изучая материал, вы вносите короткие пометки (2–3 предложения) под каждый пункт вопроса. Такой конспект отражает структуру и внутреннюю взаимосвязь всех сведений и способствует хорошему усвоению информации.

- **ТЕКСТУАЛЬНЫЙ.** Подобная форма изложения насыщеннее других и составляется из отрывков и цитат самого источника. К текстуальному конспекту можно легко присоединить план, либо наполнить его различными тезисами и терминами. Он лучше всего подходит тем, кто изучает науку или литературу, где цитаты авторов всегда важны. Однако такой конспект составить непросто. Нужно уметь правильно отделять наиболее значимые цитаты таким образом, чтобы в итоге они дали представление о материале в целом.

- **ТЕМАТИЧЕСКИЙ.** Такой способ записи информации существенно отличается от других. Суть его – в освещении какого-нибудь определенного вопроса; при этом используется не один источник, а несколько. Содержание каждого материала не отражается, ведь цель не в этом. Тематический конспект помогает лучше других анализировать заданную тему, раскрывать поставленные вопросы и изучать их с разных сторон. Однако будьте готовы к тому, что придется переработать немало литературы для полноты и целостности картины, только в этом случае изложение будет обладать всеми достоинствами.

- **СВОБОДНЫЙ.** Этот вид конспекта предназначен для тех, кто умеет использовать сразу несколько способов работы с материалом. В нем может содержаться что угодно – выписки, цитаты, план и множество тезисов. Вам потребуется умение быстро и лаконично излагать собственную мысль, работать с планом, авторскими цитатами. Считается, что подобное фиксирование сведений является наиболее целостным и полновесным.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Наведите справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля.

3. При первом чтении текста составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

4. Заключительный этап конспектирования состоит из перечитывания ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

5. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами.

6. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.

2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.

3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует

превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку. Со временем у вас появится своя система выделений.

4. Создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда вы выработаете свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.

5. Не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.

6. Большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Однако будьте осмотрительны. Знатоки считают, что сокращение типа «д-ть» (думать) и подобные им использовать не следует, так как впоследствии большое количество времени уходит на расшифровку, а ведь чтение конспекта не должно прерываться посторонними действиями и размышлениями. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа».

7. Бесспорно, организовать хороший конспект помогут иностранные слова. Наиболее применяемые среди них – английские. Например, сокращенное «ок» успешно обозначает слова «отлично», «замечательно», «хорошо».

8. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.

9. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.

10. Не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

11. Если в лекции встречаются непонятные вам термины, оставьте место, после занятий уточните их значение у преподавателя.

САМОПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц и т.д.

ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

При подготовке письменной работы необходимо обратиться к методическим указаниям по оформлению письменных работ.

РАБОТА НАД РЕФЕРАТОМ

Реферат — краткое изложение содержания первичного документа (книги, статьи, неопубликованных материалов) или результатов научно-исследовательских работ. В нем должны найти отражение уровень изученности темы, видение проблемных областей, умение анализировать и представлять различные точки зрения на проблему, формулировать выводы и предложения по возможному решению проблемы, навыки работы с литературными источниками. Реферат свидетельствует об информационной культуре, интеллектуальном уровне, креативности (творческом потенциале) обучающегося.

Общие требования к реферату следующие:

- точность и объективность в передаче информации из литературного источника, основной мысли автора (не относить к автору собственные мысли);
- полнота раскрытия темы реферата;
- доступность и ясность изложения;
- возможность составить представление:
 - о мнении автора источника по рассматриваемой теме;
 - о мнении автора реферата по этому же вопросу.

Таким образом, реферат должен содержать и концепцию авторов литературных источников, и концепцию автора реферата.

Содержание реферата

- План
- Введение. Обоснование темы (актуальность, теоретическая и практическая значимость). Цель и задачи работы.
 - Обзор литературных источников с анализом и критической оценкой автора реферата (положительные стороны и спорные точки зрения авторов рассматриваемых произведений).
 - Формулирование собственного взгляда на рассматриваемую проблему.
 - Выводы и предложения.
 - Литература.
 - Оглавление.

В реферате могут быть приложения в виде анкет, схем, диаграмм и пр.

На усмотрение автора в реферате могут быть разработаны отдельные тематические главы, параграфы, в которых анализируется соответствующая литература. При этом каждая глава должна содержать область выводов и переходный (логический) мостик к следующей главе. А общие выводы в конце реферата являются суммой выводов отдельных глав.

Список литературы в реферате имеет важное значение: он отражает степень разработанности темы в литературе.

Список литературы составляют:

- 1) по алфавиту авторов или названий статей;
- 2) в хронологическом порядке;
- 3) по тематическому принципу.

Общие правила библиографического описания предусматривают необходимый минимум сведений, который позволяет безошибочно отыскать книгу или статью (обязательные элементы описания): фамилия автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные (место издания, наименование издающего органа, год издания, страницы).

Объем текста реферата определяется содержанием документа (количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением), а также доступностью и языком реферируемого документа.

РАБОТА НАД ЭССЕ

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему.

При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

При формулировании цели обратить внимание на следующие вопросы:

- почему выбрали эту тему?
- в чем состоит актуальность выбранной темы?
- какие другие примеры идей, подходов или практических решений известны в рамках данной темы?
- в чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Содержание эссе должно отражать:

- анализ актуального положения дел в выбранной области. Актуальные вопросы, задачи;
- анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области;
- плюсы и минусы;
- изложение собственного подхода / идеи;
- практические рекомендации;
- перспективы использования данного подхода / его разработки;
- плюсы и минусы предложенной идеи;

- другое.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЗАДАНИЯ (РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА, ЗАПОЛНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ТЕТРАДИ, ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ПР.)

Общие рекомендации

Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает воспринимать материал на теоретических и лабораторно-практических занятиях на должном уровне.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических рекомендациях.

Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц, презентаций и т.д.

Решение задач

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи).

Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом.

Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты.

Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

Задача — это цель, заданная в определенных условиях, решение задачи — процесс достижения поставленной цели, поиск необходимых для этого средств.

Алгоритм решения задач:

1. Внимательно прочитайте условие задания и уясните основной вопрос, представьте процессы и явления, описанные в условии.

2. Повторно прочтите условие для того, чтобы чётко представить основной вопрос, проблему, цель решения, заданные величины, опираясь на которые можно вести поиски решения.

3. Произведите краткую запись условия задания.
4. Если необходимо составьте таблицу, схему, рисунок или чертёж.
5. Определите метод решения задания, составьте план решения.
6. Запишите основные понятия, формулы, описывающие процессы, предложенные заданной системой.
7. Найдите решение в общем виде, выразив искомые величины через заданные.
8. Проверьте правильность решения задания.
9. Произведите оценку реальности полученного решения.
10. Запишите ответ.

Проблема - вид интеллектуальных задач, характеризующийся отсутствием готовых средств решения.

Алгоритм решения проблемной ситуации:

1. Осознание проблемной ситуации.
2. Анализ условий, выделение того, что известно, и того, что неизвестно, в результате чего проблема превращается в задачу.
3. Ограничение зоны поиска.
4. Формулирование гипотез как предположения о способах решения задачи.
5. Реализация гипотезы.
6. Проверка, в которой гипотеза соотносится с исходными условиями.

Если проверка подтверждает гипотезу, то осуществляется реализация решения. Если нет — то процесс решения продолжается снова и происходит до тех пор, пока решение не будет окончательно согласовано с условиями задачи.

Порядок выполнения контрольной работы

Приступать к написанию контрольной работы следует лишь после изучения основных тем дисциплины, основываясь на учебнике (учебном пособии) из списка основной литературы, рекомендованной по данному курсу, дополнительной учебной литературы, и нормативного материала по избранной теме (при наличии такой необходимости). Список рекомендуемой преподавателем научной литературы необходимо рассматривать как основу для самостоятельного поиска и анализа.

Подбор материала и план контрольной работы разрабатывается студентом самостоятельно, что дает преподавателю основание оценить степень усвоения изученного материала. При написании контрольной работы студенту следует проявить самостоятельность и не прибегать к простому переписыванию литературы. Преподаватель вправе учитывать качество проделанной работы при сдаче студентом зачета или экзамена по соответствующей дисциплине.

Введение контрольной работы должно содержать формулировку контрольного задания, краткое изложение цели контрольной работы.

Основная часть контрольной работы должна содержать базовые определения, доказательства, описание методики расчётов. В ходе написания основной части следует давать ссылки на используемые источники информации. В этой части следует также изложить ход собственных рассуждений, описать последовательность расчётов, привести промежуточные доказательства и результаты решения поставленной задачи.

В заключении следует сформулировать краткие выводы по проделанной работе и привести список использованных источников информации.

Типичными ошибками при выполнении контрольной работы являются:

• несоответствие содержания контрольной работы цели и поставленным задачам;

- неверное решение предложенных задач;
- нарушение установленных требований к оформлению работы;
- использование информации без ссылок на источник информации.

Порядок решения кейсов

При решении кейса студенты должны:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Независимо от природы, предоставленного кейса, студентам нужно будет:

1. «Проанализировать» его: выявить, что и почему происходит, что может произойти и почему.

2. Объяснить ситуацию.

3. Оценить уже принятые меры.

4. Обсудить возможные будущие действия и сравнить их возможную эффективность.

Методика решения кейсов

1. Понимание задачи

Одно из ваших первых обязательных действий — понять, что от вас требуется:

- усвоение какой учебной темы предполагает решение кейса;
- какого рода требуется результат;
- должны ли вы дать оценку тому, что произошло, или рекомендации в отношении того, что должно произойти;
- если требуется прогноз, на какой период времени вы должны разработать подробный план действий;

• какая форма презентации требуется, каковы требования к ней;

• сколько времени вы должны работать с кейсом?

2. Просмотр кейса

После того как вы узнали, каких действий от вас ждут, вы должны «почувствовать» ситуацию кейса:

• просмотрите его содержание, стараясь понять основную идею и вид предоставленной вам информации;

• если возникают вопросы, или рождаются важные мысли, или кажутся подходящими те или иные концепции курса, прочитав текст до конца, выпишите их;

- после этого прочтите кейс медленнее, отмечая маркером или записывая пункты, которые кажутся существенными.

3. Составление описания как путь изучения ситуации и определения тем.

При просмотре кейса вам необходимо:

- структурировать ситуацию, оценивая одни аспекты как важные, а другие как несущественные;

- определить и отобразить все моменты, которые могли иметь отношение к ситуации. Из них вы сможете построить систему взаимосвязанных проблем, которые сделали ситуацию заслуживающей анализа;

- рассмотреть факторы, находящиеся вне прямого контекста проблемы, так как они могут быть чрезвычайно важны;

- выделить «темы» — связанные группы факторов, которые могут воздействовать на каждый аспект ситуации. Например, одна их часть может иметь дело с воспринимаемым низким качеством, другая — с поведением конкурента;

- опишите ситуацию (сравнивайте свои действия с поведением адвоката, расспрашивающего клиента, или врача, интересующегося у пациента его состоянием), ответив на вопросы:

- Кто считает, что проблема, и почему?

- На каком основании базируется мнение этих людей?

- Что происходит (или не происходит), когда и где?

- Какие связанные с происходящим вещи не являются проблемными и почему?

- Что составляет более широкий контекст существующей ситуации?

- Кто или что может влиять на проблемную ситуацию?

- Есть ли другие заинтересованные лица, и кто они?

- Каковы сдерживающие факторы, ограничивающие «пространство решения»?

4. Диагностическая стадия

Диагностическая стадия — одна из тех, к которым вы должны приложить максимум усилий, хотя ее успех зависит от эффективности предыдущих стадий:

- вспомните изученные вами ранее темы и проведите по ним мозговой штурм для выявления потенциально соответствующих кейсу теоретических знаний;

- вертикально структурируйте вопрос, начиная с тех, которые касаются отдельных работников, затем группы или подразделения, организации в целом и, наконец, окружающей среды. Таким образом, вы сможете создать матрицу основных вопросов и связанных с ними проблем и подумать о соответствующих концепциях для каждого «уровня».

- изучите обстоятельства возникновения ситуации;

- не забывайте возвращаться к информации кейса и более внимательно рассматривать факторы, ставшие важными в ходе диагностики. Вам нужно будет предъявить доказательства в поддержку вашего диагноза.

- отделяйте доказательства от предположений, факты от мнений и ставьте перед собой два вопроса: до какой степени вы уверены в правильности своих представлений и до какой степени их правильность важна для вашего диагноза.

5. Формулировка проблем

На этой стадии очень полезно:

- письменно сформулировать восприятие основных проблем. Формулировка проблем окажется базисной точкой для последующих обсуждений;
- при наличии нескольких проблем полезно установить их приоритетность, используя следующие критерии: важность — что произойдет, если эта проблема не будет решена; срочность — как быстро нужно решить эту проблему; иерархическое положение — до какой степени эта проблема является причиной других проблем; разрешимость — можете ли вы сделать что-либо для ее решения.

6. Выбор критериев решения проблемы

Сразу после выяснения структуры проблемы следует подумать о критериях выбора решений. В определенном смысле структура и определит критерии. Например, если выяснилось, что самая серьезная проблема связана с корпоративной культурой, тогда решения должны будут повлиять на ее улучшение. Но если существуют также финансовые проблемы, тогда будут критерии выбора, связанные и с ними.

7. Генерирование альтернатив

Достигнув ясного понимания своих целей, приняв решение о том, к каким областям проблемы вы хотите обратиться, и, имея достаточную уверенность, что проанализировали основные причины возникновения проблемы, вы должны обдумать возможные дальнейшие пути. Важно разработать достаточно широкий круг вариантов, опираясь на известные или изучаемые концепции, чтобы предложить лучшие способы действий, опыт решения других кейсов, креативные методы (мозговой штурм, аналогия и метафора, синектика и др.).

8. Оценка вариантов и выбор наиболее подходящего

На стадии выбора вариантов определите критерии предпочтительности варианта. Критерии выбора варианта должны быть основаны на том, в какой мере они способствуют решению проблемы в целом, а также по признакам выполнимости, скорости, эффективности, экономичности. Каждый из критериев необходимо проанализировать с позиций всех групп интересов. При оценке вариантов вы должны подумать о том, как они будут воздействовать не только на центральную проблему, но и на всю ситуацию в целом. Определите вероятные последствия использования ваших вариантов.

9. Презентация выводов

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Порядок подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

- 1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - объем текста на слайде – не больше 7 строк;
 - маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
 - отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
 - значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

- 2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
 - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
 - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);
 - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
 - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и

диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто

невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Как готовиться к практическому занятию.

1. Внимательно прочтите вопросы к заданию.
2. Подберите литературу, не откладывая ее поиски на последний день.
3. Прочтите указанную литературу, определите основной источник по каждому вопросу, делая выписки на листах или карточках, нумеруйте их пунктами плана, к которому они относятся.
4. Оформляя выписки, не забудьте записать автора, название, год и место издания, том, страницу.
5. При чтении найдите в словарях значение новых слов или слов, недостаточно вам известных.
6. Просматривая периодическую печать, делайте вырезки по теме.
7. Проверьте, на все ли вопросы плана у вас есть ответы.

8. На полях конспекта, выписок запиши вопросы, подчеркните спорные положения в тексте.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫСТУПЛЕНИЮ

Перечень требований к любому выступлению обучающегося примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Примеры из области наук, близких к будущей специальности обучающегося, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара. Выступление обучающегося должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Памятка участнику дискуссии.

1. Прежде чем выступать, четко определите свою позицию.
2. Проверьте, правильно ли вы понимаете проблему.
3. Внимательно слушайте оппонента, затем излагайте свою точку зрения.
4. Помните, что лучшим способом доказательства или опровержения являются бесспорные факты.
5. Не забывайте о четкой аргументации и логике.
6. Спорьте честно и искренне, не искажайте мыслей оппонентов.
7. Говорите ясно, точно, просто, отчетливо, своими словами, не «по бумажке».
8. Имейте мужество признать правоту оппонента, если вы не правы.
9. Никогда не «навешивайте ярлыков», не допускайте грубостей и насмешек.
10. Заканчивая выступления, подведите итоги и сформулируйте выводы.

ТРЕБОВАНИЯ К УСТНОМУ ДОКЛАДУ

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого теоретического материала.

2. При подготовке доклада, сообщения используйте специальную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы.

3. Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточните их значение в справочной литературе).

4. Проанализируйте собранный материал и составьте план сообщения или доклада, акцентируя внимание на наиболее важных моментах.

5. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

6. Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

7. Подготовленный доклад может сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Основной задачей текущего контроля является повышение качества знаний и практических умений, развитие навыков самостоятельной работы, обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателем в ходе изучения дисциплины.

Текущий контроль проводит преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

Текущий контроль может проводиться:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- во время самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием электронной информационно-образовательной среды.

К формам текущего контроля относятся:

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях/оценка социальных характеристик	5
2. Письменный контроль – эссе/ доклад/ реферат	10
3. Выполнение домашнего задания	15

4. Письменный контроль – кейс/деловая игра	20
5. Письменный контроль – тест	10
Итого текущий контроль:	60

ТИПОВАЯ ТЕМАТИКА ЭССЕ/ДОКЛАДОВ / РЕФЕРАТОВ

1. Личное конкурентное преимущество
2. Стратегические цели и ценности
3. Ресурсно-календарный график планирования личностного роста.
4. Методы упорядочения дел
5. Создание органайзера
6. Личный реинжиниринг
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов
8. Планирование через приоритеты
9. Тотальное управление качеством.
10. Показатели расхода времени
11. Формы учета личного времени
12. Карьерный рост сотрудника, Профессиограмма.
13. Методы управления развитием личности и карьерой
14. Методы оптимизации индивидуальной деятельности
15. Метод ограниченного хаоса
16. Корпоративный тайм- менеджмент
17. Self-менеджмент как инструмент организационного развития

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ КЕЙСА/ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

Задание 1.

«Локус контроля»

Задача студентов – перевести фразы, сказанные с позиции «жертвы» в фразы, сказанные с позиции «лидера».

Задание 2

«Личный бренд руководителя»

Студенты получают задание: записать этапы формирования собственного бренда. Описать каждый этап, составив программу продвижения себя в качестве бренда.

Задание 3

«Колесо баланса»

1. Нарисуйте колесо, разделив его на 8 секторов.
2. Обозначьте каждый сектор в соответствии с основными областями своей жизни (карьера, финансы, семья, досуг, здоровье и т.д.) /ролями, которые вы реализуете в жизни (собственник, руководитель, сотрудник, родитель и т.д.).
3. Каждый сектор оцените по 10-балльной шкале по уровню удовлетворенности.

4. Обозначьте секторы, которые вызывают проблемы.
5. Найдите сектор-локомотив, изменение которого повлечет изменение по другим областям в лучшую сторону.
6. Выработайте план мероприятий по изменению в каждой области.

Задание 4.

Работа в мини-группах.

Каждая группа должна проработать и презентовать один из семи навыков по книге С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».

Цель презентации: сделать так, чтобы слушатели запомнили данный навык и были замотивированы на его развитие и применение в профессиональной деятельности.

Требования к презентации:

1. использовать ключевую идею, метафору и ли аналогию;
2. использовать пример из жизни;
3. приемы вовлечения аудитории в презентацию;
4. общее время презентации – 10 минут + 3-5 минут ответы на вопросы аудитории.

Критерий оценки презентации

1. Понятность (понятно о чём, зачем и как)
2. Информационная часть (цитаты, метафоры, ключевая идея, аналогии)
3. Яркость (слайды, оформление, видеоматериал, картинки)
4. Динамичность (энергетика выступления)
5. Эмоциональная вовлеченность аудитории
6. Работа с аудиторией
7. Работа с вопросами аудитории
8. Поведение выступающего/выступающих (уверенность в себе, раскованность, движения, жестикуляция, мимика)

Задание 5.

Экспертная оценка профессионально важных качеств.

Для того чтобы получить набор качеств, необходимых человеку для успешного выполнения некоторой работы, оцените насколько необходимы для успешной профессиональной деятельности в должности _____ следующие качества.

Шкала оценок:

5 – необходимо

4 – значимо

3 - не помешает

2 – безразлично

1 – не проявляется

0 – мешает

Качество Оценка

1. Экономические знания

2. Профессиональная эрудиция

3. Умение работать с литературой, справочниками
4. Умение делать выводы по заданию
5. Умение руководить людьми
6. Умение планировать работу
7. Умение распределять работу
8. Умение контролировать работу
9. Умение увлечь людей
10. Обязательность
11. Требовательность к другим
12. Требовательность к себе
13. Гибкость ума
14. Сообразительность
15. Гибкость ума
16. Целеустремленность
17. Находчивость
18. Дальновидность
19. Доброжелательность
20. Воспитанность
21. Выдержанность
22. Умение ладить с людьми
23. Способность понимать других
24. Скромность
25. Работоспособность
26. Энергичность
27. Трудолюбие
28. Активность
29. Аккуратность
30. Способность понимать других

Какие качества вы считаете необходимо добавить к этому списку.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

При проведении оценки следует объединить списки нескольких экспертов, добавив те качества, которые эксперты считают важными и исключая те, которые получают оценку 0. В результате мы получим список качеств необходимых для выполнения работы на данной должности.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тест «МЕРА ВАШЕЙ ОБЩИТЕЛЬНОСТИ»

«Коммуникабельность» и «общительность» часто понимаются как очень близкие понятия, однако если первое толкуется как «способность легко и быстро устанавливать контакты между людьми», то второе включает в себя и активное речевое поведение как характеристику личности.

Отвечая на поставленные вопросы, ставьте баллы: за каждое «да» – 2 балла, «иногда» – 1 балл, «нет» – ничего.

Внимательно читайте вопросы, прислушиваясь к себе.

1. У вас в скором времени деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи её ожидание?

2. Откладываете ли посещение врача до того времени, пока совсем не станет плохо?

3. Вызывает ли у вас недовольство поручение выступить с докладом на каком-нибудь совещании?

4. Вам предлагают поехать в командировку в город, где вы никогда не были. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать командировки?

5. Любите ли вы делиться с кем-то своими опасениями?

6. Раздражаетесь ли, когда незнакомый человек обращается к вам с просьбой?

7. Верите ли, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно найти общий язык?

8. Постыдитесь ли напомнить знакомому, что он забыл вернуть одолженный «червонец»?

9. В ресторане или столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Вы промолчите и лишь раздражённо отодвинете тарелку?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не заведёте с ним разговор, а если он заговорит первым, то будете скучать, не так ли?

11. Вы ужасаетесь любой длинной очереди – в магазине, библиотеке, кассе кинотеатра... Вы скорее откажетесь от своего намерения, чем встанете в хвост очереди?

12. Бойтесь ли принимать участие в комиссии, которая должна найти виновного в какой-то конфликтной ситуации?

13. У вас есть собственные, индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры, и никаких чужих мыслей на этот счет вы не принимаете. Это так?

14. Услышав где-то в кулуарах явно ошибочное суждение, касающееся хорошо известно вам вопроса, вы промолчите и не будете отстаивать собственную позицию?

15. Раздражает ли вас просьба помочь кому-нибудь разобраться в определённой проблеме?

16. Охотно ли вы излагаете свою точку зрения в письменной форме, отдавая ей предпочтение перед устной?

Расшифровка 30-32 – вы явно некоммуникабельны, и это беда, от которой вы страдаете; 25-29 – вы углублены в себя, неразговорчивы, отдаете предпочтение одиночеству, поэтому у вас мало друзей; 19-24 – вам нравится общаться, в

незнакомой ситуации вы чувствуете себя довольно хорошо, иногда в ваших словах заметен немотивированный сарказм, но от этого недостатка легко избавиться; 14-18 – ваша коммуникабельность в норме, новые дела вы начинаете без неприятных переживаний, хотя, наверное, не любите шумных компаний, многословие вас раздражает; 6-13 – вполне вероятно, вы «свой парень», везде чувствуете себя в своей тарелке, охотно высказываете собственные суждения по любому поводу, даже если имеете о предмете разговора недостаточно знаний, беретесь за всякое дело, хотя не всегда можете успешно его завершить; 169 5 и менее – вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые вас не касаются, обидчивы, необъективны, людям с вами приходится тяжело.

Тест «УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ СЛУШАТЬ?»

Понятие «коммуникативные умения» предполагает также умение установить дружескую атмосферу, понять проблемы собеседника.

Ответы на вопросы теста оцениваются следующим образом: «почти всегда» – 2 балла, «в большинстве случаев» – 4 балла, «иногда» – 6 баллов, «редко» – 8 баллов, «почти никогда» – 10 баллов.

1. Стараетесь ли вы «свернуть беседу» в тех случаях, когда тема (или собеседник) вам не интересны?

2. Раздражает ли вас манеры партнёра по общению?

3. Может ли неудачное выражение другого человека спровоцировать вас на резкость и грубость?

4. Избегаете ли вступать в разговор с неизвестным или малознакомым человеком?

5. Часто ли перебываете говорящего?

6. Делаете ли вид, что внимательно слушаете, а сами думаете совсем о другом?

7. Меняете ли голос, тон, выражение лица в зависимости от того, кто ваш собеседник?

8. Меняете ли тему разговора, если собеседник коснулся неприятной для вас темы?

9. Поправляете ли человека, если в его речи встречаются неправильно произнесённые слова, названия, вульгаризмы?

10. Бывал ли у вас снисходительно-менторский тон с оттенком пренебрежения и иронии по отношению к тому, с кем говорите?

Оценка результатов:

Чем больше баллов, тем в большей степени у вас развито умение слушать. Если набрано более 62 баллов, то умение слушать – выше «среднего уровня». Обычно средний балл слушателей – 55. Если сумма ниже, то вам стоит последить за собой при разговоре.

Тест «РЕЧЕВЫЕ БАРЬЕРЫ ПРИ ОБЩЕНИИ»

Для того чтобы оценить, насколько актуальны для вас речевые барьеры общения, насколько вы умеете «подать информацию», предлагаем ответить на вопросы, составленные американским психологом В. Маклини.

1. Когда вы сами говорите, внимательно ли вы следите за тем, чтобы слушатели

правильно вас поняли?

2. Подбираете ли вы слова, соответствующие уровню подготовки слушателей?
3. Обдумываете ли вы указания, прежде чем их высказать?
4. Отдаёте ли вы распоряжения в достаточно краткой форме?
5. Если подчинённый не задаёт вопросов после того, как вы высказали новую мысль, считаете ли вы, что он её понял?
6. Ясно ли вы выражаетесь?
7. Увязываете ли вы свои мысли, прежде чем их высказать, чтобы не говорить бессвязно?
8. Поощряете ли вы вопросы?
9. Предполагаете ли вы, что знаете мысли окружающих?
10. Различаете ли вы факты и мнения?
11. Усиливаете ли вы конфронтацию, противоречия аргументам собеседника?
12. Стараетесь ли вы, чтобы ваши подчинённые (собеседники) во всем соглашались с вами?
13. Используете ли вы профессиональный жаргон, непонятный слушателям?
14. Говорите ли вы ясно, точно и вежливо?
15. Следите ли вы за тем, какое впечатление производят ваши слова на слушателя, внимателен ли он?
16. Делаете ли вы преднамеренные паузы в своей речи для того, чтобы собраться с мыслями, обратить внимание на слушателей?

Если вы не задумываясь ответили «ДА» на все вопросы, кроме 5, 9 и 13, то можно считать, что вам присуще умение ясно и кратко излагать свои мысли.

Задания:

1. «Человеку даны два уха и один язык для того, чтобы...» – закончите эту мысль. Почему вы так думаете?
2. Наблюдая за ходом разговора, определите, какие виды слушания используют ваши партнеры? Каких стратегий придерживаетесь вы сами?
3. Какие «фильтры восприятия» вы замечаете у своих собеседников? У себя? Как уменьшить их негативную роль?

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. В теории принятия решений руководителя часто называют ...
 - *лицом, принимающим решение (ЛПР)
 - *экспертом
 - *аналитиком
 - *распределителем ролей
2. Управление ресурсом ... отвечает на вопросы о том, что включает в себя образованность в постиндустриальном обществе и почему знание считается единственным источником устойчивого конкурентного преимущества
 - *Времени
 - *Активности
 - *платежеспособности
 - *образованности

3. Установите соответствие между видами деятельности менеджеров и их уровнем в иерархии управления компанией:

- А. Разработка стратегии развития компании
- В. Постановка задач исполнителям и контроль результатов их работы
- С. Управление крупными департаментами компании
- Д. высший
- Е. первичный
- Ф. Средний

4. Установка «...», по сути дела, означает, что, если мы не в состоянии найти решение, устраивающее нас обоих, то соглашаемся отказаться от соглашений и остаться в согласии друг с другом

- *Выиграл
- *Выиграл / Выиграл
- *Проиграл / Проиграл
- *Не связываться

5. ... – это система, которая помогает вычленивать из всего потока дел наиболее актуальные и необходимые элементы и распределить остальное по параметрам скорости их реализации и ценности для человека

6. Сотрудник организации, не наделенный властными полномочиями, но демонстрирующий лидерское поведение по отношению к своим коллегам по работе, – это ... лидер

7. Ф. Герцберг выделил две группы факторов, влияющих на мотивацию человека, в числе которых – ... (укажите 2 варианта ответа)

- *общественно-политические
- *гигиенические
- *физиологические
- *демотивирующие
- *мотивирующие

8. Корректным синонимом слова «менеджер», в частности, является «...» (укажите 2 варианта ответа)

- *управляющий
- *продавец
- *руководитель
- *бизнесмен
- *коммерсант

9. ... руководитель готов предоставить сотрудникам полную свободу действий, с минимальным контролем с его стороны

10. Расположите виды информации в порядке повышения их ценности (от самой низкой к самой высокой):

- 1 информация, не нужная для принятия конкретного управленческого решения
- 2 информация, используемая для принятия повседневных решений (сведения об объемах продаж, ценах на товары конкурентов, данные о производительности труда сотрудников предприятия и т.п.)
- 3 информация, позволяющая строить так называемые имитационные модели

организации и ее внешней среды, используемые для принятия стратегических решений

4 информация, связанная с инновационными технологиями, новыми маркетинговыми исследованиями, прогнозами конъюнктуры рынка и т.п.

11. Понятие «иерархия потребностей» в теорию и практику менеджмента ввел *Абрахам Маслоу

*Фредерик Герцберг

*Дуглас Макгрегор

*Виктор Врум

12. ... – это передача задач или компетенций от руководителя к подчиненном

13. ... – это суть лидерства, основанного на принципах; она катализирует, объединяет и высвобождает огромную энергию, заключенную в людях

14. ... разделение труда менеджеров заключается в выделении трех уровней управления: высшего, среднего и первичного

15. ... – это гистограмма, которая демонстрирует количественные соотношения разных показателей в порядке их убывания по частоте.

16. ... – это грамотность, доведенная до общественного и личного необходимого максимума

17. Власть, появляющаяся в том случае, когда руководитель является самым высококлассным специалистом в своей сфере деятельности, - это ...

*власть, основанная на вознаграждении

*власть примера

*экспертная власть

*власть, основанной на принуждении

18. Установите правильный порядок постановки целей личности:

1 прояснение подробностей

2 выяснение возможностей

3 принятие решения о том, что вам нужно

4 выбор

5 уточнение цели

6 установление временных границ

7 контроль достижений

19. Власть, основанная на ..., предполагает, что исполнитель знает, что руководитель может удовлетворить его потребности

*принуждении

*вознаграждении

*харизме

*традициях

20. Должностные обязанности ... включают: планирование, координацию и контроль работы по обучению и развитию персонала в компании; подготовку обучающих материалов и материалов для ориентации новых работников в компании

*генерального директора компании

*заместителя генерального директора компании

*менеджера по персоналу

*менеджера проекта

*секретаря генерального директора компании

21. ... – это осознание своей уникальности, ее развития и наконец презентации себя как бренд

22. В теории мотивации под вознаграждением в самом общем случае понимается ...

*заработная плата сотрудника

*все то, что человек считает для себя ценным

*все то, чего человек хотел бы достичь

*карьерный рост

23. ... – проявление заинтересованного отношения к окружающему миру, самому себе, коллективу; энергичные поступки и действия

24. Когда решение обязательно должно предполагать возможность изменения (корректировки) цели или алгоритма достижения цели при изменении условий внешней или внутренней среды, это обеспечивает ... решения

*своевременность

*устойчивость

*реализуемость

*адаптивность

25. Установите последовательность действий менеджера по управленческому контролю:

1 определение степени отклонения от целей организации

2 корректировка планов достижения целей организации

3 сопоставление результатов работы каждого сотрудника с требуемым уровнем

4 корректировка деятельности отдельных сотрудников

26. Менеджеры, занимающиеся непосредственным управлением работниками, контактами с клиентами и информационным обеспечением процессов управления, относятся к ... уровню

*среднему

*высшему

*первичному

27. Вследствие наличия у руководителя особых личных качеств, благодаря которым подчиненные восхищаются им и хотят быть на него похожими, возникает ...

*власть примера

*власть вознаграждения

*экспертная власть

*традиционная власть

28. Роль ... предполагает ответственность за корректировочные действия, когда организация сталкивается с непредвиденными проблемами

*наблюдателя

*связующего звена

*предпринимателя

*ответственного за отсутствие сбоев

29. Менеджер - это ...

*специалист, отвечающий в организации за продажи производимой продукции, обладающий специальными компетенциями и наделенный для этого властными полномочиями

*собственник компании, вкладывающий в ее развитие личные финансовые и материальные средства и получающий прибыль от ее деятельности

*специалист, занятый профессиональной управленческой деятельностью в аппарате управления организации, обладающий специальными компетенциями и наделенный для этого властными полномочиями

*администратор, отвечающий в компании за подбор, обучение и развитие персонала, а также ведение учетной документации в сфере управления персоналом

30. Установите правильный порядок управления ресурсом активности и работоспособности:

1 оценка существующего потенциала активности и работоспособности человека

2 разработка программы физической подготовки

3 контроль результатов

31. Делегирование ... сфокусировано на результатах, а не на методах

32. Упражнение со ... нагрузками применяется в виде повторного упражнения (в спорте оно носит название «повторной тренировки»)

33. Установите последовательность элементов модели мотивации поведения человека через его потребности: 1 потребности

2 мотивы

3 поведение

4 цель

34. Установите соответствие между функциями самоменеджмента и характеристиками:

A. Планирование

B. Реализация и организация

C. Самомотивация

D. разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности

E. составление распорядка дня и организация личного трудового процесса

F. анализ и формирование личных целей

35. Согласно двухфакторной теории Ф. Герцберга, к мотиваторам относят ... (укажите 3 варианта ответа)

*административную политику компании

*степень контроля работы

*признание заслуг

*зарплату

*отношения с начальством

*возможности для роста

*достижения

7.2. Промежуточная аттестация

Целью промежуточной аттестации является проверка усвоения обучающимися знаний по всем темам учебной дисциплины и уровня формирования всех компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Перед допуском на промежуточную аттестацию каждый обучающийся оценивается совокупной оценкой (совокупным баллом) по результатам текущего контроля.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

В качестве средств, используемых на промежуточной аттестации предусматривается: ответы на вопросы к зачету.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Понятие «Селф-менеджмент»
2. Предмет и цель Селф-менеджмента.
3. Роль Селф-менеджмента в повышении производительности труда.
4. Процесс Селф-менеджмента.
5. Искусство Селф-менеджмента.
6. Научный и административный менеджмент (Ф. Тейлор, Г. Эмерсон, А. Файоль, Г. Форд, М. Вебер).
7. Российская школа научной организации труда (А. Гастев, П. Керженцев, В. Терещенко).
8. Современный этап в развитии научной организации труда.
9. Значение постановки целей.
10. Технология целеполагания. Основные требования к целям.
11. Факторы, влияющие на уровень и содержание целей.
12. Роль целеполагания в планировании карьеры.
13. Значение фактора времени в жизнедеятельности человека.
14. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени. Матрица управления временем.
15. Методы учета и анализа использования времени. Оптимизация использования времени (принцип Парето, анализ АБВ, правило Эйзенхауэра).
16. Планирование личного труда.
17. Организация и планировка рабочих мест.
18. Техническое оснащение рабочего места. Совершенствование условий труда.
19. Информационное обеспечение работы.
20. Методы рационализации личного труда.
21. Оптимизация деловых коммуникаций.
22. Самоорганизация здоровья человека.
23. Эмоционально-волевые резервы работоспособности.
24. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к деятельности.
25. Самоконтроль процесса и результатов деятельности.
26. Понятие «имидж»: определение, актуальность имиджа, основные свойства, важнейшие компоненты, формула воздействия имиджа.
27. Уверенность в себе: внешние признаки и внутренняя основа. Внешний вид, осанка, походка, требования к одежде служащего.
28. Манера поведения служащего, мимика, жесты, позы. Голос и речь как

компоненты имиджа.

29. Принципы и технология совершенствования имиджа служащего.

8. Критерии оценки качества знаний для контроля успеваемости обучающихся

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплине используются следующие формы обязательного контроля: текущий и промежуточная аттестация.

Успешность изучения дисциплины, завершающейся экзаменом или зачетом (выбрать необходимый вариант), оценивается суммой баллов исходя из 100 максимально возможных и включает две составляющие:

Итоговая оценка = Работа во время изучения дисциплины (60) + Ответ при промежуточной аттестации (40)

Описание работ	Максимальное количество баллов
1. Посещение занятий/активность на занятиях/оценка социальных характеристик	5
2. Выполнение форм текущего контроля успеваемости:	55
Итого текущий контроль:	60
Промежуточная аттестация:	40
Итого по всем формам контроля:	100

Оценка социальных характеристик обучающегося рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса и проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, привития навыков систематической работы.

В число обязательных параметров (критериев) оценки социальных характеристик обучающегося входят:

- уважительное, корректное общение с преподавателем
- уважительное, корректное общение с обучающимися;
- посещение занятий;
- активность на занятиях;
- соблюдение правил внутреннего учебного распорядка.

Шкала соответствия оценок:

5-ти бальная система	Рейтинговая оценка	Соответствие системе зачтено/не зачтено
«Отлично»	86-100	Зачтено
«Хорошо»	80-85	
	71-79	
«Удовлетворительно»	65-70	
	56-64	

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Неудовлетворительно»	Менее 55	Не зачтено
Соответствие оценок балльно-рейтинговой системы Института МИРБИС:		
100- балльная оценка	Определение	
86 - 100	« Отлично » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному .	
80 - 85	« Очень хорошо » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному .	
71 - 79	« Хорошо » - теоретическое содержание курса освоено полностью , без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно , все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены , качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками .	
65 - 70	« Удовлетворительно » - теоретическое содержание курса освоено частично , но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены , некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки .	
56 - 64	« Посредственно » - теоретическое содержание курса освоено частично , некоторые практические навыки работы не сформированы , многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены , либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному .	
0-55	« Безусловно неудовлетворительно » - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы , все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	

Положительными оценками, при получении которых дисциплина (модуль) или иной компонент образовательной программы является аттестованной, являются оценки «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Зачтено».

При повторной промежуточной аттестации из общего рейтинга обучающегося вычитается:

- за первую повторную промежуточную аттестацию (экзамен) – 10 баллов;
- за вторую повторную промежуточную аттестацию (экзамен) – 15 баллов;
- за первую повторную промежуточную аттестацию (зачет) – 5 баллов;
- за вторую повторную промежуточную аттестацию (зачет) – 10 баллов.