

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание. Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени. Тема 3. Планирование времени. Тема 4. Искусство делегирования работы. Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом. Тема 6. Персонал как объект управления. Тема 7. Управление карьерой работников. Тема 8. Понятие «карьера» в рамках организации. Тема 9. Планирование карьеры в организации. Тема 10. Различные подходы к построению организации.	4 4 4 4 4 5 5 5 5 5

**Показатели и критерии оценивания компетенций,
описание шкал оценивания**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-6	<p>знать: способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>владеть навыками: управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.</p> <p>Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.</p> <p>Тема 3. Планирование времени.</p> <p>Тема 4. Искусство делегирования работы.</p> <p>Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.</p> <p>Тема 6. Персонал как объект управления.</p> <p>Тема 7. Управление карьерой работников.</p> <p>Тема 8. Понятие «карьера» в рамках организации.</p> <p>Тема 9. Планирование карьеры в организации.</p> <p>Тема 10. Различные подходы к построению организации.</p>	<p>опрос теоретического материала, выполнение практических работ.</p>

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой»**

Опрос теоретического материала (четвертый семестр)

Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Приоритетные задачи управления временем.
3. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма.
4. Личные приоритеты.
5. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.
6. Тайм-менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера.
7. Принцип Парето в тайм-менеджменте.
8. Психологические особенности личности в управлении временем.

Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.

1. Техники учета времени.
2. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
3. Экономия времени через убедительное «Нет».
4. Сокращение объема бумажной работы.
5. Учет телефонных переговоров.
6. Приемы эффективного чтения.
7. Компьютерная информация.
8. Умение слушать.
9. Эффективный прием посетителей.
10. Управление эмоциями и стрессом.
11. Эмоциональный интеллект и эмпатия.
12. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров.

Тема 3. Планирование времени.

1. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.
2. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени.
3. Принципы рационального чтения.
4. Тренировка памяти и внимания.
5. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

Тема 4. Искусство делегирования работы.

1. Эффективность от наделения полномочиями.
2. Искусство отказа, умение сказать «нет».
3. Противодействие информационному прессингу.
4. Определение контрольных точек.
5. Пять зон делегирования.

6. Типичные барьеры делегирования полномочий.

Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.

1. Этапы развития теории и практики управления персоналом.
2. Классическая школа управления.
3. Школа человеческих отношений.
4. Бихевиористская школа.
5. Школа управления человеческими ресурсами.

Опрос теоретического материала (пятый семестр)

Тема 6. Персонал как объект управления.

1. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал».
2. Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.
3. Понимание феномена «карьера» в отечественной и зарубежной психологии.
4. Основные отечественные подходы к понятию профессиональной карьеры.
5. Процессный подход к понятию профессиональной карьеры.
6. Статусный подход к понятию профессиональной карьеры.

Тема 7. Управление карьерой работников.

1. Сущность и типология карьеры.
2. Этапы карьеры.
3. Фазы развития профессионала.
4. Выбор карьеры.
5. Правила выбора карьеры.
6. Управление карьерой.
7. Как связаны понятия «карьера» и «карьерист» в сознании современных выпускников социально-гуманитарного вуза?
8. Как связаны время жизни человека, его жизненное благополучие и самодвижение в профессии?
9. Что означает сделать хорошую карьеру в современных условиях общественного развития?
10. Какой вид карьеры (горизонтальный или вертикальный) с большей долей успеха возможно выбрать и реализовать в сфере социальной работы?

Тема 8. Понятие «карьера» в рамках организации.

1. Аксиомы управления человеческими ресурсами.
2. Теории мотивации.
3. Типы карьеры.
4. Жизненный цикл человека.
5. Понятие «карьера».
6. Профессиональная карьера: понятие и области его применения.
7. Профессиональное развитие личности как процесс и результат.

8. Кризисы развития: понятие, виды, последствия.
9. Совпадающее поведение личности в ситуации кризиса развития.

Тема 9. Планирование карьеры в организации.

1. Необходимость планирования карьеры.
2. Развитие карьеры – развитие организации.
3. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала.
4. Подходы к планированию карьеры. Планирование карьеры сотрудников в организации.
5. Процесс развития карьеры.
6. Модель партнерства.
7. Планирование профессионально-квалификационного продвижения.
8. Формирование резерва.
9. Подготовка резерва руководителей.
10. Развитие молодых лидеров.
11. Планирование обучения персонала.
12. Основы обучения и повышения квалификации персонала.
13. Организация и методика обучения.
14. Служебно-квалифицированное продвижение специалистов и служащих.
15. Временные рамки планирования карьеры.

Тема 10. Различные подходы к построению организации.

1. Менеджмент персонала в зарубежных странах.
2. Организационное поведение, построение организации и эффективность.
3. Организационное поведение.
4. Повышение эффективности корпорации. Корпоративная культура.
5. Традиции и современность.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству собеседование (устный/письменный опрос)

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Ответ полный и правильный на основании изученного материала. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, с использованием научных терминов; ответ самостоятельный. Обучающийся уверенно отвечает на дополнительные вопросы.
хорошо (4)	Ответ полный и правильный, подтвержден примерами; но их обоснование не аргументировано. Материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены 2-3 незначительные погрешности, исправленные по требованию экзаменатора. Материал изложен осознанно, самостоятельно, с использованием научных терминов. Обучающийся испытывает незначительные трудности в ответах на дополнительные вопросы.
удовлетворительно (3)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный характер. Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно (2)	Ответ недостаточно логически выстроен, самостоятелен. Основные понятия употреблены неправильно, обнаруживается недостаточное раскрытие теоретического материала. Выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; Научная терминология используется недостаточно. Обучающийся испытывает достаточные трудности в ответах на вопросы.

Практическая работа (четвертый семестр)

Задание 1. Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

1. Выработывайте у себя положительное отношение к своим ближним.
2. Относитесь к окружающим с интересом.
3. Внимательно слушайте собеседника.
4. Пытайтесь поставить себя на место другого.
5. Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
6. Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
7. Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
8. Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
9. Будьте в общении непринужденны и естественны.
10. По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
11. Будьте энергичны и уверены.
12. Выражайте свои мысли точно и внятно.
13. В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
14. Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
15. Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Вопросы

1. Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?
2. Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

Задание 2. Среди способов принятия управленческих решений выделяется «Принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Вильфредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые ее части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обуславливают 80% потерь;
- 80% ошибок обуславливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето отмечают «соответствие 80 : 20».

В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно браться сначала за самые легкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, соотносясь с их значением.

Вопрос

Какие еще выводы для практической работы российского менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Задание 3. Существуют задачи, в которых приводятся ситуации, когда менеджер может почувствовать себя в затруднительном положении из-за того, что принятые в этих ситуациях решения в некоторых случаях не будут соответствовать понятию «справедливость» и «этика» в моральных традициях общества, но будут вполне приемлемыми в сфере предпринимательской деятельности.

Примите решения по каждой ситуации и обоснуйте его.

1. Вы - главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение - подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой - это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет? Почему?

2. Вы – менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?

3. Вы – менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая(ый) недавно была (был) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена(ен) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента. Пойдете ли вы на тот, или иной шаг? Почему?

4. Вы – менеджер из крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. Дело идет к разводу, но дилер пытается приостановить и изменить решение, принятое его женой. В недалеком прошлом это был один из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы и имел торговую привилегию. Удастся ли ему сохранить семью, как скоро войдет в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете юридическую возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите? Почему?

5. Вы – менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении. Пойдете ли вы на такой шаг? Почему?

6. Вы – главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам. Как поступите вы? Почему?

7. Вы – менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакциях на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка». Сделаете ли вы такой опрос? Почему?

8. Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

9. Вы – менеджер туристской фирмы. К вам пришла женщина, желающая отдохнуть в Греции. У вас же есть горящий тур на Мертвое море в Израиль. У женщины явные проблемы с давлением, одышка. Вы знаете, что гипертоникам на Мертвом море ехать противопоказано. Как вы поступите?

10. Вы – менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж. Что вы предпримите? Почему?

Задание 4. Для реализации планов предприятия, фирмы, организации каждый из работников должен выполнить конкретные задачи, вытекающие из целей организации". В связи с этим руководство прежде всего обязано найти эффективный способ сочетания поставленных задач и черт характеров решающих их людей.

Постановка целей и разработка соответствующих политики, стратегии, процедур и правил способствуют оптимальному решению задач. Существенную роль здесь также играют мотивация и контроль. Все это обеспечивается путем

делегирования полномочий, повышения ответственности исполнителей и выполнения организационных полномочий.

Делегирование означает передачу задач и полномочий, которыми обладает руководитель, другому лицу с учетом его возможностей. Руководитель не может (и не должен) один выполнить все функции организации. Если задача не делегирована другому человеку, руководитель вынужден выполнять их сам. Однако его время и способности ограничены. Поэтому сущность управления заключается в умении «добиться выполнения работы другими».

Для того чтобы эффективно осуществлять делегирование, необходимо понять связь ответственности и организационных полномочий. Ответственность означает обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за удовлетворительные результаты их решения. Организационные полномочия представляют собой право использовать ресурсы предприятия, направлять усилия его сотрудников на выполнение определенных задач.

Полномочия делегируются должности, но необходимо учитывать личные и деловые качества человека, занимающего ее в данный момент.

Вопросы 1.

Если вы – менеджер, то какие из своих задач и полномочий вы могли бы, по вашему мнению, делегировать подчиненным?

2. Какую систему контроля за выполнением задачи вы бы избрали?

3. Если вы делегировали часть своих полномочий, то вправе ли вы снять с себя за них ответственность полностью?

4. Какие свои задачи и полномочия вы никогда никому делегировать не будете?

Практическая работа (пятый семестр)

Задание 1. Практика показывает, что наибольший успех в бизнесе достигается за счет объединения усилий группы людей или коллективов при решении проблем. Если такая кооперация обеспечивает эффект мультипликации, то возникают дополнительные выгоды, которые невозможно получить поодиночке.

Для этого необходимо выполнять определенные требования по вопросам кооперации:

1. Цель совместной работы должна быть ясна и понятна всем участникам.

2. Партнерам по возможности должны быть знакомы задачи друг друга.

3. При работе должны царить хорошее взаимопонимание и свободный обмен информацией.

4. Никто не должен настаивать на своем варианте решения. Надо быть готовым пойти на компромисс и изменить свое решение в пользу другого, обещающего успех для всех.

5. Необходимы правила игры, которых все должны придерживаться.

6. Сильные стороны партнеров важнее для совместного дела, чем их слабые стороны. Первые необходимо скомбинировать, вторые - нейтрализовать.

7. Вся информация должна поступать к координатору, чтобы можно было сразу же передать ее всем тем, кого от непосредственно касается.

8. Мешает кооперации тот, кто хочет добиться для себя выгоды за счет других участников.

9. Каждый отвечает за свой участок работы, за надежность и соблюдение сроков.

10. В случае той или иной удачи следует поощрять всех, имеющих отношение к данной работе.

11. Все должны быть ознакомлены с типовыми условиями совместной работы (бюджет, предписания, сроки и т. п.).

12. Если решения принимаются не совместно, они должны быть всем понятны и соответственно обоснованы.

Вопросы

1. Со всеми ли требованиями, обозначенными выше, вы согласны? Если с чем-то не согласны – аргументируйте.

2. Какие еще требования, предпосылки необходимы, чтобы конечный результат совместного труда был бы максимальным?

3. Какую менеджер должен провести организационную подготовку для совместной работы сотрудников, чтобы гарантировать успех?

Задание 2. Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме – убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы.

Признаки конфликтов, как правило, одни и те же: • дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»; • сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами; • во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам.

Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем. Каждый из этих признаков - серьезныйстораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

- скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;
- высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;
- безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;
- недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы

1. Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2. Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

3. Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Задание 3.

При устройстве на новое место ему обязательно придется проходить собеседование, в том числе и менеджеру. Здесь главное: как можно лучше себя

представить. При собеседовании целесообразно учесть следующие советы: • будь подготовлен. Неплохо иметь информацию о компании, с которой ведутся переговоры, о том, что происходит сегодня в этом секторе рынка, что делают основные конкуренты. Постараться что-либо узнать о человеке, который будет вести диалог, определить свою готовность ответить на типичные в таких случаях вопросы: «Расскажите немного о себе» или «Что вы считаете своим самым важным профессиональным достижением»?

- правило двух минут.

Согласно многочисленным исследованиям при собеседовании 80% впечатлений о кандидате получаются в первые две минуты. В данной ситуации немалую роль играют такие мелочи, как приветствие и рукопожатие, короткий, а не длинный диалог, рекомендации психологов смотреть собеседнику в глаза;

- главное - контакт.

Чем раньше вы переведете разговор о вас на разговор о компании, о вашей будущей работе или о профессиональной деятельности собеседника, тем больше у вас шансов «разбить лед» на ранней стадии беседы и найти «точки соприкосновения» с человеком, от которого в этот момент зависят ваш успех или неудача. Важно понять, с каким человеком вы разговариваете, и в зависимости от этого скорректировать свое поведение;

- слушайте внимательно.

Старайтесь внимательно слушать беседующего с вами. Люди любят, когда их слушают, и вам обеспечены дополнительные «баллы», если вы покажете, что умеете это делать;

- сделайте паузы в словах.

Отвечая на вопрос, рекомендуется делать паузы (приблизительно каждые 2 мин.), чтобы понять, насколько собеседника устраивает и интересует то, о чем вы говорите;

- умейте правильно задать свои вопросы.

О ваших способностях будут судить не только по вашим ответам, но и по вашим вопросам. По ним должно быть понятно, что вы немало знаете о компании, о рынке и о характере работы, которую вы хотите выполнять;

- особенно важно последнее слово.

Можно, например, подвести краткий итог беседы и отметить, что вы теперь еще больше уверены в том, что вполне подходите для этой работы;

- последнее - не забудьте спросить, когда вам сообщат о результатах собеседования, и постарайтесь получить конкретный ответ.

Вопросы

1. Какие еще советы, рекомендации вы дали бы самому себе для беседы при устройстве на работу?

2. Со всеми ли советами вы – согласны? Если нет - почему.

3. Как вы думаете, зачем нужно до собеседования продумать весь его сценарий и стараться направлять действие в нужную для вас сторону?

Задание 4. Этикет бизнесмена включает как минимум:

- правила представления и знакомства;
- порядок проведения деловых переговоров и контактов;
- соблюдение общепринятых требований к внешнему облику, речи, манерам, умению одеваться и т. д.

- порядок оформления служебных документов.

Вопросы

1. Какова, по вашему мнению, роль этикета в современном бизнесе?
2. Что, помимо отмеченного выше, может относиться к понятию «этикет бизнесмена»?
3. Какие особенности этикета характерны для российских практики и менталитета?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству практическая работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.
хорошо (4)	Студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.
удовлетворительно (3)	Студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
неудовлетворительно (2)	При выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачёту (четвертый семестр)

1. Тайм-менеджмент как система.
2. История становления тайм-менеджмента.
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
4. Цели и ключевые области жизни.
5. Определение собственной миссии.
6. Анализ личной эффективности.
7. «Якоря» для эффективного включения в работу.
8. Поглотители времени.
9. Способы борьбы с поглотителями времени.
10. Стратегии отказа
11. Способы экономии времени с помощью телефона.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования.
15. Результато-ориентированный список задач.
16. Жесткое и гибкое планирование дня.
17. Правила техники планирования «День – Неделя».
18. Метод структурированного внимания.
19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
20. Метод многокритериальной оценки.
21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
22. Работоспособность человека и биоритмы.
23. Правила эффективного отдыха.
24. Стресс и организация времени.
25. Методы и способы самонастройки на решение задач.
26. Творческая лень.
27. Решение больших трудоемких задач.
28. Решение мелких неприятных задач.
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
31. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
32. Трудности использования и распределения рабочего времени.
33. Внешние причины дефицита времени.
34. Внутренние причины дефицита времени.
35. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте.
36. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража.
37. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
38. Баланс сильных и слабых сторон.
39. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
40. Взаимно поддерживающие цели.
41. Внешние ограничения цели.
42. Внутренние ограничения цели.

43. Этапы планирования.
44. Контекстное планирование.
45. Инструменты контекстного планирования.
46. Правила организации рабочего дня.
47. Расстановка приоритетов.
48. Матрица Эйзенхауэра..
49. Результато-ориентированное планирование
50. Правило Парето.
51. Этапы контроля.
52. Важность делегирования полномочий.
53. Пределы делегирования.
54. Какую работу стоит делегировать.
55. Препятствия делегирования.
56. Достоинства делегирования.
57. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
58. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
59. Стили руководства.
60. Структура взаимодействия с коллегами.
61. Лучевая диаграмма.
62. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.
63. Принцип Парето в тайм-менеджменте.
64. Техники учета времени.
65. Учет телефонных переговоров.
66. Приемы эффективного чтения.
67. Компьютерная информация.
68. Умение слушать.
69. Эффективный прием посетителей.
70. Управление эмоциями и стрессом.
71. Эмоциональный интеллект и эмпатия.
72. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров.
73. Эффективность от наделения полномочиями.
74. Определение контрольных точек.
75. Пять зон делегирования
76. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
77. Экономия времени через убедительное «Нет».
78. Сокращение объема бумажной работы.
79. Искусство отказа, умение сказать «нет».
80. Противодействие информационному прессингу.

Задачи к зачету (четвертый семестр)

Задание 1. Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции. Проанализируйте следующие предложения:

1. Выработывайте у себя положительное отношение к своим ближним.
2. Относитесь к окружающим с интересом.
3. Внимательно слушайте собеседника.
4. Пытайтесь поставить себя на место другого.

5. Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
6. Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
7. Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
8. Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
9. Будьте в общении непринужденны и естественны.
10. По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
11. Будьте энергичны и уверены.
12. Выражайте свои мысли точно и внятно.
13. В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
14. Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
15. Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Вопросы

1. Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?
2. Какие еще соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам важными?

Задание 2. Среди способов принятия управленческих решений выделяется «Принцип Парето». Суть принципа, сформулированного итальянским экономистом Вильфредо Парето, заключается в том, что внутри данной какой-либо группы или множества групп отдельные малые ее части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их удельному весу в группе. Например:

- 20% клиентов (товаров) дают 80% оборота или прибыли;
- 80% клиентов (товаров) приносят 20% оборота или прибыли;
- 20% ошибок обуславливают 80% потерь;
- 80% ошибок обуславливают 20% потерь;
- 20% исходных продуктов определяют 80% стоимости готового изделия;
- 80% исходных продуктов определяют 20% стоимости готового изделия.

Поэтому в связи с принципом Парето отмечают «соответствие 80 : 20».

В процессе работы менеджера за первые 20% расходуемого времени достигается 80% результатов, остальные 80% затраченного времени приносят лишь 20% общего итога. Следовательно, менеджеру не целесообразно братья сначала за самые легкие дела. Необходимо приступать к решению вопросов, соотносясь с их значением.

Вопрос

Какие еще выводы для практической работы российского менеджера можно сделать, используя принцип Парето? Обоснуйте свои предложения.

Задание 3. Существуют задачи, в которых приводятся ситуации, когда менеджер может почувствовать себя в затруднительном положении из-за того, что принятые в этих ситуациях решения в некоторых случаях не будут соответствовать понятию «справедливость» и «этика» в моральных традициях общества, но будут вполне приемлемыми в сфере предпринимательской деятельности.

Примите решения по каждой ситуации и обоснуйте его.

1. Вы - главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в

одной из стран СНГ, и от вас зависит решение - подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой - это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет? Почему?

2. Вы – менеджер по маркетингу на фирме, выпускающей бытовую технику. Фирма с помощью дорогостоящих исследований попыталась усовершенствовать один из выпускаемых товаров, а именно – пылесос. Пылесос по-прежнему не ионизирует воздух, хотя именно к этому результату пытались прийти в результате исследований. Поэтому новый тип пылесоса не стал по-настоящему усовершенствованной новинкой. Вы знаете, что появление надписи «Усовершенствованная новинка» на упаковке и в рекламе средств массовой информации повысит значительно сбыт такого товара. Какое решение вы примете? Сделаете такую надпись или нет? Почему?

3. Вы – менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая(ый) недавно была (был) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена(ен) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента. Пойдете ли вы на тот, или иной шаг? Почему?

4. Вы – менеджер из крупной компании по продаже автомобилей. Компания имеет широкую сеть дилеров. Недавно у одного из них, работающего на важной сбытовой территории, начались неурядицы в семье. Дело идет к разводу, но дилер пытается приостановить и изменить решение, принятое его женой. В недалеком прошлом это был один из самых опытных и результативных продавцов вашей фирмы и имел торговую привилегию. Удастся ли ему сохранить семью, как скоро войдет в норму его семейная жизнь? Сейчас же большое количество продаж теряется. Вы как менеджер имеете юридическую возможность ликвидировать выданную этому дилеру торговую привилегию и заменить его. Как вы поступите? Почему?

5. Вы – менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но которое окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении. Пойдете ли вы на такой шаг? Почему?

6. Вы – главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он скорее всего передаст заказ именно вам. Как поступите вы? Почему?

7. Вы – менеджер по маркетингу и хотите сделать выборочный опрос потребителей об их реакция на товар конкурента. Для этого вы должны провести опрос якобы от лица несуществующего «Института маркетинга и конъюнктуры рынка». Сделаете ли вы такой опрос? Почему?

8. Вы – менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

9. Вы – менеджер туристской фирмы. К вам пришла женщина, желающая отдохнуть в Греции. У вас же есть горящий тур на Мертвое море в Израиль. У женщины явные проблемы с давлением, одышка. Вы знаете, что гипертоникам на Мертвом море ехать противопоказано. Как вы поступите?

10. Вы – менеджер фирмы, выпускающей средства по уходу за волосами. Фирма приступила к выпуску нового шампуня, препятствующего образованию перхоти и эффективного даже при разовом применении. Однако специалист по маркетингу вашей фирмы рекомендует в инструкции на этикетке указать, что шампунь следует применять дважды при каждом мытье головы. Дополнительного эффекта потребитель не получит, но шампунь будет расходоваться в два раза быстрее, и, следовательно, увеличится объем продаж. Что вы предпримите? Почему?

Задание 4. Для реализации планов предприятия, фирмы, организации каждый из работников должен выполнить конкретные задачи, вытекающие из целей организации". В связи с этим руководство прежде всего обязано найти эффективный способ сочетания поставленных задач и черт характеров решающих их людей.

Постановка целей и разработка соответствующих политики, стратегии, процедур и правил способствуют оптимальному решению задач. Существенную роль здесь также играют мотивация и контроль. Все это обеспечивается путем делегирования полномочий, повышения ответственности исполнителей и выполнения организационных полномочий.

Делегирование означает передачу задач и полномочий, которыми обладает руководитель, другому лицу с учетом его возможностей. Руководитель не может (и не должен) один выполнить все функции организации. Если задача не делегирована другому человеку, руководитель вынужден выполнять их сам. Однако его время и способности ограничены. Поэтому сущность управления заключается в умении «добиться выполнения работы другими».

Для того чтобы эффективно осуществлять делегирование, необходимо понять связь ответственности и организационных полномочий. Ответственность означает обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за

удовлетворительные результаты их решения. Организационные полномочия представляют собой право использовать ресурсы предприятия, направлять усилия его сотрудников на выполнение определенных задач.

Полномочия делегируются должности, но необходимо учитывать личные и деловые качества человека, занимающего ее в данный момент.

Вопросы 1.

Если вы – менеджер, то какие из своих задач и полномочий вы могли бы, по вашему мнению, делегировать подчиненным?

2. Какую систему контроля за выполнением задачи вы бы избрали?

3. Если вы делегировали часть своих полномочий, то вправе ли вы снять с себя за них ответственность полностью?

4. Какие свои задачи и полномочия вы никогда никому делегировать не будете?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачёт)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Вопросы к дифференцированному зачёту (пятый семестр)

1. Понимание феномена «карьера» в отечественной и зарубежной психологии.
2. Основные отечественные подходы к понятию профессиональной карьеры.
3. Процессный подход к понятию профессиональной карьеры.
4. Статусный подход к понятию профессиональной карьеры.
5. Индивидуальный подход к понятию профессиональной карьеры.
6. Психолого-акмеологический подход к понятию профессиональной карьеры.
7. Основные зарубежные теоретические направления, изучающие карьеру.
8. Дифференциально-диагностическое направление изучения карьеры.
9. Трейт-факторная теоретическая концепция карьеры.
10. Психодинамическая теория карьеры.
11. Теории карьерного развития.
12. Социально-когнитивные теории карьеры.
13. Профессиональное самоопределение как фактор развития карьеры.
14. Основные этапы профессионального самоопределения.
15. Проблема индивидуального развития профессиональной карьеры.
16. Типологизация профессиональной карьеры.
17. Научные подходы к периодизации карьерного развития (этапы карьеры).
18. Основные психологические факторы развития профессиональной карьеры.
19. Субъективные факторы развития профессиональной карьеры.
20. Объективные факторы развития профессиональной карьеры.
21. Особенности карьерных кризисов.
22. Основные технологии карьерного развития.
23. Основы диагностики карьерных компетенций.
24. Технологии карьерного самоменеджмента.
25. Технологии карьерного планирования.
26. Проблема целеполагания в карьерном развитии.
27. Технологии самопрезентации в карьерном развитии.
28. Основные технологии и приемы карьерного развития.
29. Технологии карьерного менеджмента.
30. Технологии управленческой карьеры.
31. Социально-философские аспекты профессионального самоопределения личности.
32. Модели профессионального труда и теории профессионального развития.
33. Социально-психологические факторы выбора карьеры.
34. Жизненный путь и профессиональные кризисы.
35. Гендерные аспекты самодвижения человека в профессии.
36. Социально-психологическая помощь в выборе и планировании карьеры как система.
37. Стадии деловой жизни человека и проблемы трудоустройства.
38. Технология поиска работы.
39. Формы самопрезентации в процессе трудоустройства.
40. Собеседование с работодателем.
41. Умение познавать себя как психологическая предпосылка профессионального самоопределения.
42. Уровни самопознания и методы самоисследования.

43. Самооценка, цели и ценности как факторы успешной карьеры.
44. Структура профессионального «Я».
45. Умение познавать других и мир как предпосылка профессионального саморазвития.
46. Профессиональная адаптация.
47. Профессиональная идентификация.
48. Личностный смысл профессионального идеала.
49. Тайм-менеджмент как искусство управления временем жизни и профессиональной карьерой.
50. Выбор карьеры.
51. Стил ь саморегуляции поведения и жизненная стратегия личности как показатели карьерного роста.
52. Карьера и её виды.
53. Правила выбора карьеры.
54. Жизненный цикл человека.
55. Понятие «карьера».
56. Профессиональная карьера: понятие и области его применения.
57. Профессиональное развитие личности как процесс и результат.
58. Кризисы развития: понятие, виды, последствия.
59. Совпадающее поведение личности в ситуации кризиса развития.
60. Необходимость планирования карьеры.
61. Менеджмент персонала в зарубежных странах.
62. Развитие карьеры – развитие организации.
63. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала.
64. Подходы к планированию карьеры.
65. Процесс развития карьеры.
66. Модель партнерства.
67. Планирование профессионально-квалификационного продвижения.
68. Формирование резерва.
69. Подготовка резерва руководителей.
70. Развитие молодых лидеров.
71. Планирование обучения персонала.
72. Основы обучения и повышения квалификации персонала.
73. Организация и методика обучения.
74. Служебно-квалифицированное продвижение специалистов и служащих.
75. Временные рамки планирования карьеры.
76. Организационное поведение, построение организации и эффективность.
77. Организационное поведение.
78. Повышение эффективности корпорации. Корпоративная культура.
79. Традиции и современность.
80. Планирование карьеры сотрудников в организации.

Задачи к дифференцированному зачету (пятый семестр)

Задание 1. Практика показывает, что наибольший успех в бизнесе достигается за счет объединения усилий группы людей или коллективов при решении проблем. Если такая кооперация обеспечивает эффект мультипликации, то возникают дополнительные выгоды, которые невозможно получить поодиночке.

Для этого необходимо выполнять определенные требования по вопросам кооперации:

1. Цель совместной работы должна быть ясна и понятна всем участникам.
2. Партнерам по возможности должны быть знакомы задачи друг друга.
3. При работе должны царить хорошее взаимопонимание и свободный обмен информацией.
4. Никто не должен настаивать на своем варианте решения. Надо быть готовым пойти на компромисс и изменить свое решение в пользу другого, обещающего успех для всех.
5. Необходимы правила игры, которых все должны придерживаться.
6. Сильные стороны партнеров важнее для совместного дела, чем их слабые стороны. Первые необходимо скомбинировать, вторые - нейтрализовать.
7. Вся информация должна поступать к координатору, чтобы можно было сразу же передать ее всем тем, кого от непосредственно касается.
8. Мешает кооперации тот, кто хочет добиться для себя выгоды за счет других участников.
9. Каждый отвечает за свой участок работы, за надежность и соблюдение сроков.
10. В случае той или иной удачи следует поощрять всех, имеющих отношение к данной работе.
11. Все должны быть ознакомлены с типовыми условиями совместной работы (бюджет, предписания, сроки и т. п.).
12. Если решения принимаются не совместно, они должны быть всем понятны и соответственно обоснованы.

Вопросы

1. Со всеми ли требованиями, обозначенными выше, вы согласны? Если с чем-то не согласны – аргументируйте.
2. Какие еще требования, предпосылки необходимы, чтобы конечный результат совместного труда был бы максимальным?
3. Какую менеджер должен провести организационную подготовку для совместной работы сотрудников, чтобы гарантировать успех?

Задание 2. Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме – убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы.

Признаки конфликтов, как правило, одни и те же: • дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»; • сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами; • во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам.

Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем. Каждый из этих признаков - серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

- скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;
- высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;
- безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;
- недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы

1. Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2. Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

3. Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

Задание 3.

При устройстве на новое место ему обязательно придется проходить собеседование, в том числе и менеджеру. Здесь главное: как можно лучше себя представить. При собеседовании целесообразно учесть следующие советы: • будь подготовлен. Неплохо иметь информацию о компании, с которой ведутся переговоры, о том, что происходит сегодня в этом секторе рынка, что делают основные конкуренты. Постараться что-либо узнать о человеке, который будет вести диалог, определить свою готовность ответить на типичные в таких случаях вопросы: «Расскажите немного о себе» или «Что вы считаете своим самым важным профессиональным достижением»?

- правило двух минут.

Согласно многочисленным исследованиям при собеседовании 80% впечатлений о кандидате получаются в первые две минуты. В данной ситуации немалую роль играют такие мелочи, как приветствие и рукопожатие, короткий, а не длинный диалог, рекомендации психологов смотреть собеседнику в глаза;

- главное - контакт.

Чем раньше вы переведете разговор о вас на разговор о компании, о вашей будущей работе или о профессиональной деятельности собеседника, тем больше у вас шансов «разбить лед» на ранней стадии беседы и найти «точки соприкосновения» с человеком, от которого в этот момент зависят ваш успех или неудача. Важно понять, с каким человеком вы разговариваете, и в зависимости от этого скорректировать свое поведение;

- слушайте внимательно.

Старайтесь внимательно слушать беседующего с вами. Люди любят, когда их слушают, и вам обеспечены дополнительные «баллы», если вы покажете, что умеете это делать;

- сделайте паузы в словах.

Отвечая на вопрос, рекомендуется делать паузы (приблизительно каждые 2 мин.), чтобы понять, насколько собеседника устраивает и интересует то, о чем вы говорите;

- умеете правильно задать свои вопросы.

О ваших способностях будут судить не только по вашим ответам, но и по вашим вопросам. По ним должно быть понятно, что вы немало знаете о компании, о рынке и о характере работы, которую вы хотите выполнять;

- особенно важно последнее слово.

Можно, например, подвести краткий итог беседы и отметить, что вы теперь еще больше уверены в том, что вполне подходите для этой работы;

- последнее - не забудьте спросить, когда вам сообщат о результатах собеседования, и постарайтесь получить конкретный ответ.

Вопросы

1. Какие еще советы, рекомендации вы дали бы самому себе для беседы при устройстве на работу?

2. Со всеми ли советами вы – согласны? Если нет - почему.

3. Как вы думаете, зачем нужно до собеседования продумать весь его сценарий и стараться направлять действие в нужную для вас сторону?

Задание 4. Этикет бизнесмена включает как минимум:

- правила представления и знакомства;
- порядок проведения деловых переговоров и контактов;
- соблюдение общепринятых требований к внешнему облику, речи, манерам, умению одеваться и т. д.
- порядок оформления служебных документов.

Вопросы

1. Какова, по вашему мнению, роль этикета в современном бизнесе?

2. Что, помимо отмеченного выше, может относиться к понятию «этикет бизнесмена»?

3. Какие особенности этикета характерны для российских практики и менталитета?

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
промежуточный контроль (дифференцированный зачёт)**

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической
комиссии Антрацитовского института
геосистем и технологий



И.В. Савченко

