Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Северо-Западный институт управления**

**Факультет среднего-профессионального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

1. **ОП.11 «Тайм-менеджмент»**

специальность

Специальность 43.02.14 «Гостиничное дело»

Квалификация

Специалист по гостеприимству

Форма обучения

очная

Санкт-Петербург, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного от 9 декабря 2016 г. № 1552 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Разработчик:

А.Д. Шматко – начальник УМУ СЗИУ РАНХиГС, преподаватель, кандидат экономических наук.

Рецензент

Бурылов В.С. - заместитель декана ФСПО, преподаватель, кандидат экономических наук.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» | 4 |
| 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 14 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Математика»**

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

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» является обязательной частью математического и общего естественнонаучного учебного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии/специальности специалист по гостеприимству. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, а также ПК 1.1-4.3.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Умения:** выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| **Знание:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные виды  деятельности | Код и формулировка  Компетенции | Индикаторы достижения компетенции  (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| **Умения:** планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;  методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;  направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников;  правила работы с информационной базой данных гостиницы; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке |
| **Умения:** организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; |
| **Знания:** законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| **Умения:** контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;  контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; |
| **Знания:** стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;  критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;  категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей; |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** задач, функций и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; |
| **Знания:** технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания; |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей; |
| **Умения:** контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); |
| **Знания:** критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания; |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; | ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале; определять численность работников, занятых обслуживанием проживающих гостей в соответствии установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; выполнять регламенты службы питания; |
| **Знания:** структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; методика определения потребностей службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале;  нормы обслуживания; |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; организации и стимулировании деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; рассчитывать нормативы работы горничных; |
| **Знания:** задачи, функции и особенности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; кадровый состав службы, его функциональные обязанности; требования к обслуживающему персоналу; цели, средства и формы обслуживания; технологии организации процесса обслуживания гостей; регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в гостинице; особенности оформления и составления отдельных видов организационно – распорядительных и финансово – расчетных документов; порядок регистрации документов и ведения контроля за их исполнением, в т.ч. на иностранном языке; |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| **Умения:** контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации; |
| **Знания:** принципы взаимодействия с другими службами отеля; сервисные стандарты housekeeping (стандарты обслуживания и регламенты службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда); критерии и показатели качества обслуживания; санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; принципы управления материально-производственными запасами; методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания потребителей; систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; | ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | **Практический опыт:** планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; |
| **Умения:** оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи; |
| **Знания:** структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта; |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Практический опыт:** организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке; |
| **Умения:** осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; |
| **Знания:** способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта; |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Практический опыт:** контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей  определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; |
| **Умения:** оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта; |
| **Знания:** критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж;  виды отчетности по продажам; |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 108 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 48 |
| *Самостоятельная работа* | 36 |
| *Консультация* | 2 |
| **Промежуточная аттестация *(дифференцированный зачет)*** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование тем (разделов)** | **Объем дисциплины, час.** | | | | | | **Осваиваемые компетенции** |
| **Всего** | **Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий** | | | | **СР** |
| **Л** | | **ПЗ** | |
| Тема 1 | Введение в самоменеджмент. Сущность и содержание самоменеджмента | 16 | 2 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5 |
| Тема 2 | Принципы самоменеджмента. Генезис самоменеджмента | 18 | 4 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3 |
| Тема 3 | Функции самоменеджмента. | 18 | 4 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3 |
| Тема 4 | Планирование и построение своей карьеры | 18 | 4 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3 |
| Тема 5 | Эффективное самоуправление | 18 | 4 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3 |
| Тема 6 | Умение управлять и оказывать положительное влияние на людей | 18 | 4 | | 8 | | 6 | ОК 1, ОК 3-5, ОК 11, ПК 1.1-4.3 |
| Консультации | | 2 | | | | |  |  |
| Промежуточная аттестация | |  | | | | |  | зачет с оценкой |
| **Всего:** | | **108** | **22** |  | **48** |  | **36** |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет«Менеджмента и управления персоналом».

* 1. **Информационное обеспечение реализации программы**

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

**Основная литература**

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

**Дополнительная литература:**

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

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Групповая дискуссия (ГД).

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

Устный опрос (УО).

Зачет (Зач.): Устный опрос по билетам

**4**.**1.1. В ходе реализации дисциплины** «Тайм-менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

**4.1.2 Зачет проводятся с применением следующих методов на усмотрение преподавателя:**

– устный опрос по зачетным билетам, в каждом из которых не менее 2-х вопросов;

– письменный тест, состоящий из серии закрытых вопросов (не менее 20).

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

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

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Примеры тестовых заданий:*

## *1. Самоменеджмент — это*

А. целенаправленное организационное воздействие на людей, работающих в организации (персонал);

Б. современный метод оценки, дающий наиболее полную и достоверную информацию о личностных и деловых качествах сотрудников;

В. управление базовыми ресурсами личности, такими как время, активность, платежеспособность, образованность;

Г. область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование.

**2. Основные инструменты самоменеджмента:**

А. тайм-менеджмент и НОТ;

Б. планирование и бюджетирование;

В. анализ и контроль;

Г. целеполагание и стимулирование.

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

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Темы для групповой дискуссии:*

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

***Типовые оценочные материалы по теме 3*** «***Функции самоменеджмента***»:

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Примеры тестовых заданий:*

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

А. самомотивация менеджера;

Б. самоорганизация менеджера;

В. самоконтроль менеджера;

Г. саморазвитие менеджера.

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

А. самомотивация менеджера;

Б. самоорганизация менеджера;

В. самоконтроль менеджера;

Г. саморазвитие менеджера.

*Темы для групповой дискуссии:*

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

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

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Примеры тестовых заданий:*

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

А. «трамплин»;

Б. «лестница»;

В. «змея»;

Г. «перепутье».

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

А. суправантюрный тип карьеры;

Б. авантюрный тип карьеры;

В. традиционный тип карьеры;

Г. эволюционный тип карьеры.

*Темы для групповой дискуссии:*

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

***Типовые оценочные материалы по теме 5*** «***Эффективное самоуправление***»:

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Примеры тестовых заданий:*

1. Ценностные ориентации руководителя – это

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

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

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

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

**2. Самоконтроль предполагает**

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

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

В. наличие представления об объективных критериях оценки поведения субъекта;

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

*Темы для групповой дискуссии:*

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

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

*Вопросы для устного опроса:*

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

*Примеры тестовых заданий:*

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

А. ритуальный;

Б. гуманистический;

В. манипулятивный;

Г. социальный.

**2. Целенаправленное воздействие, оказываемое с целью трансформации взглядов одного человека в систему воззрений другого - это**

А. внушение;

Б. убеждение;

В. манипулирование;

Г. управление общением.

*Темы для групповой дискуссии:*

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

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

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

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

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

**Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Сущность самоменеджмента. Генезис Самоменеджмента
2. Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели; планирование своей деятельности; принятие решений; самоорганизация; самомотивация; самоконтроль.
3. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.
4. Методы планирования рабочего времени.
5. Планирование карьеры.
6. Модели карьеры.
7. Типы карьеры и их особенности.
8. Конкурс на замещение вакантной должности.
9. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджера: общие подходы, мотивация, потребность, источники управленческого развития, ценностные ориентации менеджера.
10. Техника личной работы.
11. Самоорганизация личного здоровья.
12. Личная организованность и дисциплина.
13. Рабочее время менеджера.
14. Понятие и инструменты тайм-менеджмента.
15. Сущность самоорганизации менеджера.
16. Самоконтроль и его виды.
17. Самореализация менеджера.
18. Сущность самомотивации и её особенности.
19. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
20. Делегирование полномочий.
21. Карьера и манипулирование.
22. Искусство убеждения.
23. Стили делового общения.
24. Виды манипулирования.
25. Самоанализ: личностных и профессиональных качеств.
26. Личностный потенциал и возможности.
27. Самопрезентация: понятие, значение, организация. Механизмы самопрезентации.
28. Навыки уверенного поведения.
29. Карьера и имидж.
30. Компоненты имиджа делового человека.