Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Омский филиал

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00FAFE158BB5C27E837F7CD02262122B3C
Владелец: Бахта Андрей Сергеевич
Действителен: с 20.04.2023 до 13.07.2024

УТВЕРЖДЕНА
(в составе ППССЗ)
Педагогическим советом
Омского филиала РАНХиГС
Протокол № 5
от « 6 » апреля 2021 г
Директор филиала
_____ А.С.Бахта

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(индекс, наименование в соответствии с учебным планом)

38.02.07 Банковское дело
(код, наименование направления подготовки (специальности)

Специалист банковского дела
(квалификация)
очная
(форма(ы) обучения)

Разработчик:
Грошева Т.М.
преподаватель Омского филиала РАНХиГС

Омск, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	3
2. Структура и содержание	3
3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	7
4. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	13
5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
Приложение 1 Учебно-методическая документация по промежуточной аттестации	15
Приложение 2 Учебно-методическая документация по текущему контролю успеваемости	19

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

1.1. ОП.14 *Самоменеджмент* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Требования ФГОС (компетенции)	**Результаты обучения**
	в результате изучения обучающийся будет:
1	3
ОК 03	**знать:** процесс целеполагания как осмысление своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; основные функции и приемы самоменеджмента; **уметь:** формировать траектории личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; критически оценивать собственную готовность к применению классических и прорывных технологий в профессиональной деятельности; определять «разрывы» между собственным уровнем образования и требуемым для эффективного осуществления профессиональной деятельности; определять формы и способы профессионального саморазвития с учетом многообразия образовательных возможностей и личностных особенностей; выстраивать собственную образовательную траекторию и определять приоритеты при планировании учебной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**32**
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	-
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Содержание

Наименования разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов
Тема 1. Планирование профессионального и личностного роста	Содержание учебного материала	4
	Основные этапы становления профессионализма. Карьерный и профессиональный рост. Непрерывное образование - основа саморазвития: ресурсы и возможности формального, неформального и внеформального образования. Управление деловой карьерой. Ограничения, препятствующие деловой карьере. Место и роль обучения в управлении карьерой.	
Тема 2. Управление ресурсом времени	Содержание учебного материала	4
	Время: ресурс и цель (тайм-менеджмент). Техники тайм-менеджмента. Способы повышения эффективности использования времени. Системы учета и инвентаризации времени. Понятие «помехи». Причины дефицита времени. Методы управления временем. Принципы и приемы организации времени. Экономия усилий. Личная система управления временем.	
Тема 3. Управление ресурсом активности и работоспособности	Содержание учебного материала	4
	Понятие ресурса активности и работоспособности. Личный потенциал ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.	
Тема 4. Управление ресурсом платежеспособности	Содержание учебного материала	6
	Финансовое планирование жизни. Рациональное финансовое планирование. Источники личных доходов. Личные финансовые отчеты.	
Тема 5. Управление ресурсом образованности	Содержание учебного материала	6
	Образованность. Самообразованность. Творчество личности. Формы и способы получения новых знаний. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. Методики совершенствования памяти, внимания, мышления, речи.	
Тема 6. Повышение личной эффективности	Содержание учебного материала	4
	Направления повышения личной эффективности. Принципы лидерства. Правила эффективного делегирования. Коммуникативная компетентность. Персональные правила.	
Зачет		2
Итого		**30**
Консультации		2
Всего		**32**

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

3.1.1. В ходе реализации ОП.14 Самоменеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основы самоменеджмента	Практическая работа Устный опрос
Тема 2. Планирование профессионального и личностного роста	Практическая работа Тестовое задание
Тема 3. Управление ресурсом времени	Практическая работа Тестовое задание
Тема 4. Управление ресурсом активности и работоспособности	Практическая работа
Тема 5. Управление ресурсом платежеспособности	Практическая работа
Тема 6. Управление ресурсом образованности	Практическая работа Устный опрос
Тема 7. Повышение личной эффективности	Практическая работа Устный опрос

3.1.2. Показатели и критерии оценивания формируемых компетенций

Код компе-тенции	Показатель освоения	Критерии оценивания	Оценочные средства (чем проверяем как делает, что знает и умеет)
1	2	3	4
ОК 03	**знает:** процесс целеполагания как осмысление своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; основные функции и приемы самоменеджмента;	Выделяет основные функции самоменеджмента. Соотносит приемы персонального менеджмента с объектами самоменеджмента. Правильно определяет этапы планирования карьеры и личного роста. Формулирует цели саморазвития с учетом разработанных критериев. Правильно выбирает методику самоанализа целей с персональными целями.	Устный опрос. Реферативная работа с практическим заданием

	умеет: формировать траектории личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; критически оценивать собственную готовность к применению классических и прорывных технологий в профессиональной деятельности; определять «разрывы» между собственным уровнем образования и требуемым для эффективного осуществления профессиональной деятельности; определять формы и способы профессионального саморазвития с учетом многообразия образовательных возможностей и личностных особенностей	Формирует траекторию саморазвития и самообразования. Объективно оценивает готовность к использованию различных технологий в профессиональной деятельности. Адекватно оценивает недостаток профессиональных и личных качеств для осуществления профессиональной деятельности. Своевременно и правильно определяет формы саморазвития. Способен критически оценить эффективность использованных методов самоорганизации и саморазвития.	
	выстраивает собственную образовательную траекторию и определяет приоритеты при планировании учебной деятельности	Формирует траекторию саморазвития и самообразования. Объективно определяет приоритеты учебной деятельности. Способен аргументировать присвоенный приоритету ранг.	

3.1.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Типовые темы реферативных работ

1. Разработка блокнота делового человека.
2. Психологический анализ потенциала работоспособности.
3. Составление личных целей и выбор способа их реализации.
4. Выбор средств целеполагания в зависимости от психологического и профессионального портрета подчиненного.
5. Методики постановки целей.
6. Способы эффективного использования времени.
7. Особенности тайм-менеджмента в условиях российских компаний.
8. Управление временем менеджера среднего звена.
9. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.

10. Проведение совещаний и переговоров: инструменты планирования, организации, минимизации времени.
11. Фотография рабочего дня для менеджера: способы проведения, ограничения, результаты
12. Условия применимости самофотографии рабочего дня.
13. Регламентация рабочего дня менеджера.
14. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
15. Способы постановки и достижения цели.
16. Самоконтроль в системе самоменеджмента.

Примерные теоретические вопросы для зачета:

1. Характеристика современного состояния стандартизации профессиональной деятельности.
2. Сущность и содержание менеджмента. Описание системной модели
3. Классический и современный менеджмент.
4. Сущность и содержания прорывных направлений менеджмента. Революционные открытия, технологии и продукты, связанные с прорывными направлениями.
5. Сущность и основные этапы становления профессионализма.
6. Сущность и основные этапы карьерного рост.
7. Непрерывное образование как основа саморазвития.
8. Самоорганизация и саморазвитие в процессе обучения в вузе.
9. Тайм-менеджмент в практической деятельности менеджеров.
10. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
11. Инструменты оценки эффективности использования времени.
12. Корпоративный тайм-менеджмент.
13. Личный тайм-менеджмент руководителя.
14. Классическое наследие тайм-менеджмента.
15. Методики формулирования целей. Методика SMART.
16. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
17. Связь целеполагания с системой мотивации.
18. Инструменты, методы и механизмы планирования.
19. Дерево задач (дерево целей).
20. Диаграмма Ганта. Матрица Эйзенхауэра.
21. Техника тайм-менеджмента «Слоны и лягушки».
22. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
23. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.

Полный комплект оценочных материалов промежуточной аттестации см. Приложение № 1.

Шкалы оценивания

Шкала оценивания не дифференцирует оценку по каждому из вопросов, так как показатели и критерии оценивания установлены синтетически (к совокупности выполняемых действий, а не к действиям по каждой компетенции отдельно).

Шкала оценивания

«5» (отлично):	Реферат выполнен в срок; студент владеет необходимыми знаниями по изучаемой научной теме и может свободно дискутировать относительно всех аспектов реферата; реферат соответствует всем требованиям.

	Студент свободно вступает в дискуссию при обсуждении теоретических вопросов. Высказывает и аргументирует собственную точку зрения.
«4» (хорошо):	Реферат выполнен в срок; студент владеет необходимыми знаниями по изучаемой научной теме , но затрудняется в ходе дискуссии относительно некоторых аспектов реферата; реферат соответствует всем требованиям. Студент свободно вступает в дискуссию при обсуждении теоретических вопросов. Недостаточно четко аргументирует собственную точку зрения.
«3» (удовлетворительно):	Реферат выполнен в срок, но его объем неадекватно маленький для изучаемой научной проблематики; реферат не соответствует всем требованиям, а студент способен дискутировать относительно только определенных аспектов реферируемой проблематики. Студент испытывает затруднения в ходе обсуждения теоретических вопросов.
«2» (неудовлетворительно):	Реферат выполнен по истечении необходимых сроков сдачи. Реферат не соответствует требованиям, предъявляемым к его написанию, а студент не владеет необходимыми знаниями по изучаемой теме и не способен дискутировать, в том числе, и при обсуждении теоретических вопросов.

3.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Для текущего контроля успеваемости предполагается выполнение студентами практических заданий по теме, выполнение тестовых заданий, проведение устных опросов.

Типовые тестовые задания.
Укажите единственный верный ответ
Вопрос. Культура самообразования личности это

а. готовность к организации продуктивной самостоятельной деятельности
б. процесс и результат деятельности по накоплению знаний, их классификации и систематизации и использованию в практической деятельности
в. осознание личностью идеалов, целей, планов, возможностей
г. результат процесса обучения

Вопрос. Самообразование-это:

а. сумма знаний человека
б. развертывание скрытых в человеке возможностей
в. в) сознательная деятельность человека, направленная на развитие у себя положительных качеств личности
г. образование, приобретаемое в процессе самостоятельной работы

Вопрос. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям – …

а. гибкость и жесткость;
б. бюджетируемость и регулярность;
в. срочность и регулярность;
г. жесткость и срочность;
д. важность и срочность;
е. важность и гибкость.

Выберите все верные ответы.
Основными задачами хронометража являются:

а) определить, на что тратится ваше время;
б) определить основные параметры системы планирования;
в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ;
г) выработать «чувство эффективности», «чувство времени».

Вопрос. … являются шагами алгоритма жестко-гибкого планирования:

а. составление списка гибких задач;
б. составление списка жестких задач;
в. определение времени исполнения всех задач в плане;
г. выделение из списка приоритетных задач;
д. определение стратегии достижения каждой задачи из жесткой части плана;
е. бюджетирование времени для приоритетных задач;
ж. вычеркивание выполненных задач;
з. соотнесение каждой задачи из гибкой части плана с ценностями из мемуарника.

Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

Жесткие	Гибкие

Задачи:

а) Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.
б) Срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.
в) Перезвонить Парамонову в 13.25.
г) Сегодня обязательно внести в базу данных информацию за неделю.
д) Совещание начальников отделов, 13.00.
е) В 17.00 сдать отчет о проведенном исследовании в технический отдел.

Шкала оценивания тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка уровня подготовки**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Практические задания по каждой теме предлагаются в виде практических ситуаций и анализа результатов, полученных в ходе тестирования.

Типовые практические задания

Задание. Заполнение аналитической поточной карты

В качестве практического задания предлагается подробно проанализировать какую-нибудь (предложенную преподавателем) трудовую операцию с использованием двусторонней «Аналитической поточной карты».

Данное задание рекомендуется выполнять совместно в единой команде. Работа над картой проводится в режиме мозгового штурма, при заполнении карты учитываются и отмечаются идеи и мнения каждого из участников обсуждения.

Каждая отдельная трудовая функция подразделения (организации) описывается на отдельной поточной карте. Кроме того, для описания даже одной трудовой функции рекомендуется заполнять две поточные карты — одну для описания сложившегося положения

дел, вторую — для описания нового, усовершенствованного метода работы. В принципе, можно работать и с одной картой, если использовать пропуски места, выделение цветом и т. п.

При заполнении «Аналитической поточной карты» следует придерживаться следующей процедуры:

1. Функция подразделения описывается как процесс, реально существующая последовательность действий, операций (поле «Описание процесса»).
2. Каждое действие оценивается как вид типовой операции.

Для этого в поле «Символ карты» требуется обвести соответствующий значок.

3. Далее заполняются поля «Время», «Путь», «Количество» (в любых удобных единицах измерения). Возможно, для заполнения данных полей потребуется дополнительная информация (хронометраж, измерение расстояний и т. п.).
4. Далее в графе «Анализ» любым значком (например, крестиком) отмечаются любые неудовлетворительные моменты каких-либо (не обязательно всех) описанных трудовых операций (поля «Что?», «Где?», «Когда?», «Кто?», «Как?»). Более детально отмеченные неудовлетворительные моменты описываются в п. 1 на второй стороне аналитической карты.
5. В графе «Изменение» необходимо любым значком (например, крестиком) отметить возможный способ улучшения трудовой операции («Устранить», «Совместить», «Послед-сть», «Рабоч. место», «Исполнитель», «Улучшить»). Более подробно идеи по оптимизации трудовых операций расписываются в п. 2 на второй стороне аналитической карты.
6. В поле «Вопросы, предложения, комментарии» заносятся любые оригинальные замечания и дополнения участников обсуждения.
7. В поле «Итог» на второй стороне карты оценивается потенциальная эффективность предложенной участниками оптимизации работы.

Задание. Проведение ситуационного анализа.

Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проанализируйте имеющиеся у вас для достижения данной конкретной цели на настоящий момент времени личностные возможности и ресурсы («сильные стороны») и ограничения («слабые стороны»).

	Профессиональные качества	**Личные качества**	**Лидерские качества**
Сильные стороны			
Слабые стороны			

Задание. Составьте свой персональный перечень задач на ближайшую неделю. На основании данного списка, составьте матрицу Эйзенхауэра.

A	**B**
C	**D**

Шкала оценивания практического задания

«5» (отлично):	Работа выполнена полностью; сделаны правильные выводы; сформулирована и аргументирована позиция студента по данному вопросу.
«4» (хорошо):	Работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя; сформулирована и аргументирована позиция студента по данному вопросу.
«3» (удовлетворительно):	При выполнении работы допущена существенная ошибка; позиция студента сформулирована, но не аргументирована.

«2» (неудовлетворительно):	Допущены существенные ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя

Типовые вопросы устного опроса

1. Назовите основные функции самоменеджмента.
2. Охарактеризуйте основные виды целей: личные, профессиональные, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные.
3. Назовите основные методы принятия решения о расстановке приоритетов.
4. Назовите основные причины дефицита времени.
5. Приведите примеры влияния личных качеств на формирование карьеры.
6. Назовите основные причины формирования личного финансового дефицита.
7. Какие методы наиболее эффективно повышают работоспособность при «стартовой апатии»?
8. Какие приемы наиболее эффективно способствуют запоминанию информации?
9. Назовите основные способы повышения эффективности в коммуникативной сфере.

Критерии при ответе на вопросы в ходе опроса: соответствие ответа теоретическому материалу, полнота ответа, аргументированность в ситуациях выбора.

Полный комплект оценочных материалов текущего контроля см. Приложение № 2.

3.3. Материалы для самостоятельной работы

Не предусмотрена.

4. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основная литература

1. Урмина, И. А. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/samomenedzhment-437366#page/1

Дополнительная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 566 с. - Режим доступа:https://biblio-online.ru/viewer/menedzhment-433680#page/1
2. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. - Режим доступа:https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-432963#page/1
3. Парахина, В.Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов, Ю.Р. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 c. —Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13157.html
4. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 311 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/68022.html
5. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. — Электрон. текстовые данные. —

М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41443.html

Литература для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

1. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — Режим доступа: ЭБС «Юрайт».
2. Ментальные карты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://samopoznanie.ru/schools/mentalnye_karty/

Интернет-ресурсы

Человеческие ресурсы. Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rhr.ru/

Библиотека менеджмента Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://management-rus.ru/

Просто об управлении временем Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://timestep.ru/

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Дисциплина реализуется в учебном кабинете гуманитарных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; специализированная мебель. Технические средства обучения: компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с возможностью выхода в Internet; технические устройства для аудиовизуального отображения информации; аудиовизуальные средства обучения. Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office.

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ОП.14 САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование)

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)

Омск, 2021

Промежуточная аттестация по ОП.14 «Самоменеджмент» проводится в форме зачета. Процедура оценивания включает два этапа: 1. подготовка и представление реферата, включающего практическое задание: проект плана собственного профессионального саморазвития и собственной образовательной траектории, 2. ответы на теоретические вопросы.

В реферате излагается сущность изучаемых вопросов, основные фактические данные и делаются общие выводы. Реферат представляет собой объективное, лишенное эмоций сообщение информации первоисточника на основе ее смысловой переработки. Он акцентирует внимание на новых сведениях и определяет целесообразность обращения к первоисточнику. При этом происходит необходимое в процессе обучения упрощение восприятия информации посредством ее сжатия и систематизации. Реферирование заключается в выборке из всего массива информации ключевых моментов и их фиксировании. Реферат выполняется в письменной форме в объеме не менее 10 и более 15 страниц текста. Реферат включает в себя две части. В первой части дается анализ выбранной теоретической темы. В выводах по первой части обосновывается ее значимость для профессионального саморазвития. Во второй части формируется проект плана собственного профессионального саморазвития, который включает в себя цели, этапы, средства и методы.

Требования к представлению теоретической части реферата.

Текст реферата представляется преподавателю заранее. Во второй части ответа на зачете обучающийся кратко (в пределах 7 минут) излагает результаты проведенного анализа источником и литературы по теме реферата, содержащиеся в его теоретической части и обосновывает свои выводы. Затем обучающийся обосновывает содержание подготовленного плана саморазвития.

Темы реферативных работ

2. Разработка блокнота делового человека.
3. Психологический анализ потенциала работоспособности.
4. Составление личных целей и выбор способа их реализации.
5. Выбор средств целеполагания в зависимости от психологического и профессионального портрета подчиненного.
6. Методики постановки целей.
7. Способы эффективного использования времени.
8. Особенности тайм-менеджмента в условиях российских компаний.
9. Управление временем менеджера среднего звена.
10. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента.

11. Проведение совещаний и переговоров: инструменты планирования, организации, минимизации времени.

12. Фотография рабочего дня для менеджера: способы проведения, ограничения, результаты

13. Условия применимости самофотографии рабочего дня.

17. Регламентация рабочего дня менеджера.

18. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.

19. Способы постановки и достижения цели.

20. Самоконтроль в системе самоменеджмента.

21. Техники самоменеджмента в управлении временем.

22. Технология планирования по методу «Альпы».

23. Технология планирования по методу «Парето».

24. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.

25. Рациональное управление потоком коммуникаций.

26. Рациональное управление потоком коммуникаций.

27. Способы рационального конспектирования.

28. Способы рационального управления поиском информации

29. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.

30. Управление временем как эффективный путь к успеху

31. Использование способов тайм-менеджмента в самоорганизации студента.

32. Способы борьбы с ленью.

33. Роль самоорганизации в жизнедеятельности студента.

34. Самоорганизация студента в подготовке к сессии.

Теоретические вопросы для опроса

2. Характеристика современного состояния стандартизации профессиональной деятельности.

3. Сущность и содержание менеджмента. Описание системной модели

4. Классический и современный менеджмент.

5. Сущность и содержания прорывных направлений менеджмента. Революционные открытия, технологии и продукты, связанные с прорывными направлениями.

6. Сущность и основные этапы становления профессионализма.

7. Сущность и основные этапы карьерного рост.

8. Непрерывное образование как основа саморазвития.
9. Самоорганизация и саморазвитие в процессе обучения в вузе.
10. Тайм-менеджмент в практической деятельности менеджеров.
11. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
12. Инструменты оценки эффективности использования времени.
13. Корпоративный тайм-менеджмент.
14. Личный тайм-менеджмент руководителя.
15. Классическое наследие тайм-менеджмента.
16. Методики формулирования целей. Методика SMART.
17. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
18. Связь целеполагания с системой мотивации.
19. Инструменты, методы и механизмы планирования.
20. Дерево задач (дерево целей).
21. Диаграмма Ганта. Матрица Эйзенхауэра.
22. Техника тайм-менеджмента «Слоны и лягушки».
23. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
24. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.

Условия выполнения заданий

Место выполнения задания – учебная аудитория.

Технические средства обучения: компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся с возможностью выхода в Internet; технические устройства для аудиовизуального отображения информации; аудиовизуальные средства обучения,.

Программное обеспечение: офисный пакет приложений Microsoft Office.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

ОП.14 САМОМЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование)

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(очная форма обучения)

Омск, 2021

Тестовые задания

Основы самоменеджмента

Выберите единственный верный ответ.

1. Культура самообразования личности это

д. готовность к организации продуктивной самостоятельной деятельности
е. процесс и результат деятельности по накоплению знаний, их классификации и систематизации и использованию в практической деятельности
ж. осознание личностью идеалов, целей, планов, возможностей
з. результат процесса обучения

2. Самообразование-это:

д. сумма знаний человека
е. развертывание скрытых в человеке возможностей
ж. сознательная деятельность человека, направленная на развитие у себя положительных качеств личности
з. образование, приобретаемое в процессе самостоятельной работы

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а. определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б. найма рабочих на предприятие;
в. отбора персонала для занимания определенной должности;
г. согласно действующему законодательству;
д. достижения стратегических целей предприятия.

4. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а. на разработку новых видов продукции;
б. на определение стратегического курса развития предприятия;
в. на создание дополнительных рабочих мест;
г. на перепрофилирование деятельности предприятия;
д. на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

5. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а. вкладывание средств в производство;
б. вкладывание средств в новые технологии;
в. расходы на повышение квалификации персонала;
г. вкладывание средств в строительство новых сооружений.
д. вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

6. Человеческий капитал - это:

а. форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
б. вкладывание средств в средства производства;
в. нематериальные активы предприятия.
г. материальные активы предприятия;
д. это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

7. Функции управления персоналом представляют собой:

а. комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
б. комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в. комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
г. комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
д. комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

8. Потенциал специалиста – это:

а. совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
б. здоровье человека;
в. способность адаптироваться к новым условиям;
г. способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
д. способность человека производить продукцию.

9. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а. переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
б. переведение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
в. освобождение рабочего;
г. понижение рабочего в должности;
д. повышение рабочего в должности.

10. Профессиограмма - это:

а. перечень прав и обязанностей работников;
б. описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
г. перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
д. перечень всех профессий.

Управление ресурсом времени

Выберите единственный верный ответ.

1. Основными задачами хронометража являются:

а. определить, на что тратится ваше время;
б. определить основные параметры системы планирования;
в. стандартизировать расходы времени на выполнение работ;
г. выработать «чувство эффективности», «чувство времени».

2. Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что...

а. направлен на учет расходов времени компании;
б. формирует систему производственного контроля расходов времени;
в. способствует формированию более осознанного отношения ко времени;
г. направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени.

3. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:

а. хронофобы;
б. кайросы;
в. хронофаги;
г. хронотопы;
д. хронофилы.

4. Использование контекстов в планировании позволяет:

решать поставленные задачи в четко определенное для этого время;
исключить из планирования задачи, не привязанные ко времени;
решать поставленные задачи в наиболее подходящее для этого время.

5. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям – …

а. гибкость и жесткость;
б. бюджетируемость и регулярность;
в. срочность и регулярность;
г. жесткость и срочность;
д. важность и срочность;
е. важность и гибкость.

6. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи …

а. оперативно-тактического характера;
б. стратегического характера;
в. любого уровня и характера – от оперативных до стратегических.

7. … – это условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи

а. критерий;
б. показатель хронометража;
в. хронос;
г. хронофаг;
д. контекст.

8. … используется в качестве инструмента для определения личных ценностей

а. стратегическая картонка;
б. двухмерный график;
в. таблица регулярных дел;
г. мемуарник;
д. хронокарта.

9. Одним из SMART-критериев является привязка …

а. к контексту;
б. к пространству;
в. к действию;
г. ко времени.

10. Персональный тайм-менеджмент используется для повышения …

а. контроля над использованием времени сотрудниками;
б. личной эффективности руководителей;
в. корпоративной эффективности;
г. корпоративной производительности;
д. степени рационального управления временем компании.

11. Персональная эффективность – это личная …

а. эффективность сотрудников + совокупность их личных контекстов;
б. производительность подчиненных + жесткая регламентация со стороны руководства;
в. эффективность сотрудника + контекст конкретной сферы деятельности организации;
г. система стандартизации работы сотрудников + выстроенная система делегирования задач со стороны управленческого аппарата.

12. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются

а. похитителями качества;
б. поглотителями времени;
в. растратчиками финансового капитала;
г. расхитителями собственности;
д. рубрикаторами потерь.

13. … являются шагами алгоритма жестко-гибкого планирования:

и. составление списка гибких задач;

к. составление списка жестких задач;
л. определение времени исполнения всех задач в плане;
м. выделение из списка приоритетных задач;
н. определение стратегии достижения каждой задачи из жесткой части плана;
о. бюджетирование времени для приоритетных задач;
п. вычеркивание выполненных задач;
р. соотнесение каждой задачи из гибкой части плана с ценностями из мемуарника.

14. Техника хронометража помогает …

а. определить критерии для формулирования цели;
б. определить основные ценности;
в. выявить надцели;
г. выявить свои типовые поглотители времени;
д. выявить свои типовые стратегические цели.

15. Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

Жесткие	**Гибкие**

Задачи:

а) Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.
б) Срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.
в) Перезвонить Парамонову в 13.25.
г) Сегодня обязательно внести в базу данных информацию за неделю.
д) Совещание начальников отделов, 13.00.
е) В 17.00 сдать отчет о проведенном исследовании в технический отдел.

Практические задания

Определение жизненных ценностей личности

Задание 1. Проведите собственный анализ имеющихся средств для достижения поставленных целей. Результатом осуществления самоанализа отразите в таблице.

Желаемые цели	Необходимые средства (что требуется?)	Ситуационный анализ		
		Имеются в наличии (способности, средства ит.д)	Не имеется в наличии	Практические шаги увеличения ресурсов
1.				

Задание 2. Анализ потребностей.

«Если бы у меня был $ 1000000, я бы купил или сделал…»

Купил, сделал	Зачем?

Задание 3. Анализ «цели — ценности»

Используя выбранные вами жизненные ценности и сформулированные вами долгосрочные жизненные цели, проведите анализ «цели — ценности». Для этого заполните следующую таблицу, оценивая (0 — не важно, 1 — важно, 2 — очень важно) вклад каждой цели в каждую из ценностей:

Цели/ Ценности	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

1….								

Проанализируйте результаты заполнения таблицы. Достижение каких жизненных целей вносит наибольший вклад в ваши жизненные ценности, а достижение каких — наименьший? Сопоставьте результаты заполнения таблицы с результатами анализа взаимосвязей между целями. Действительно ли наиболее важные (с точки зрения ценностей) цели являются значимыми для достижения всех остальных жизненных целей?

Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проанализируйте имеющиеся у вас для достижения данной конкретной цели на настоящий момент времени личностные возможности и ресурсы («сильные стороны») и ограничения («слабые стороны»).

	Профессиональные качества	**Личные качества**	**Лидерские качества**
Сильные стороны			
Слабые стороны			

Планирование профессионального и личностного роста

Самоанализ средств достижения целей в области профессиональной деятельности

Задание 1..

В представленной ниже таблице сформулируйте свои карьерные цели и выявите ряд важных сопутствующих моментов.

Формулирование карьерных целей

Карьерная цель	Выгоды от достижения этой цели	Ключевые шаги	Сроки	Поддержка и ресурсы	Результаты
Сформулируйте свои карьерные цели и запишите их в порядке убывания приоритетности	*Этот список поможет Вам получить мотивацию*	*Шаги, которые нужно предпринять для достижения цели*	*Установите себе дедлайны*	*Какого рода поддержка вам может потребоваться и от кого именно. Какие ресурсы вам нужны для достижения цели: время, деньги, связи и пр.*	*В этой графе следует записать, удалось ли вам достичь цели, что получилось – что нет*

Следующая таблица предназначена для более детальной проработки каждой карьерной цели, в ходе которой вы должны будите ответить на ключевые вопросы.

Кто	Что	Где	Когда	Как
Кого я попрошу о помощи?	*Какого результата я хочу достичь?*	*Где находится отправная точка, с чего я должен начать?*	*Когда я должен начать?*	*Как я должен начать?*

Кто может выиграть от достижения карьерной цели?	*С чего я должен начать?*	*Где я окажусь через 10 лет?*	*Когда я хочу достичь цели?*	*Как достижение цели повлияет на мое будущее?*
С кем мне нужно работать, что бы достичь карьерной цели?	*Что действительно сделает меня счастливым?*	*Где я должен привлечь дополнительные ресурсы?*	*Когда я должен приложить знания, что бы начать движение к цели?*	*Как я себя чувствую, выбрав эту цель?*

На основе заполненных таблиц, разработайте план действий.

Задание 2.

Вспомните свой типовой учебный день.

1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени?
2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.
3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Мой рабочий хронофаг	Причины потери времени	Меры по устранению
Выполняла самостоятельную работу за Егорову. Она плохо в этом разбирается, легче сделать самой, хотя это не моя обязанность. Из-за этого я не успеваю на должном уровне сделать свою работу.	Привыкла брать все на себя.	Инвестировать время и объяснить один раз, как надо делать, с условием, что за последующие ошибки отвечать будете уже не вы.

Планирование и конструирование поэтапного осуществления учебной деятельности

Задание 1. Заполните таблицу «Стадии обучения» (Д. Колб)

Стадия	**Характеристика**
Непосредственный опыт	
Наблюдение и рефлексия	
Формирование абстрактных концепций и моделей	
Активное экспериментирование	

Задание 2. Заполните таблицу «Стили обучения» (Хоней – Мамфорд)

Стиль	**Характеристика**	**Основная установка**	**Перечень навыков**
Деятель (активист)			

Наблюдатель (рефлексирующий)			
Теоретик			
Прагматик			

Задача 3. Используя «Опросник стилей обучения Хоней – Марфорда» определите индивидуальный стиль обучения.

Управление ресурсом времени

Тренинг «Определение персональной компетентности во времени»

Инструкция для прохождение тренинга

1. Попросите кого-нибудь из участников тренинга выступить в роли «экспериментатора», учитывающего ваши оценки временных интервалов. «Экспериментатору» понадобятся часы с секундной стрелкой (механический или электронный секундомер).

2. По команде «экспериментатора» вы начинаете в уме отмерять заданное количество секунд. Постарайтесь не отсчитывать секунды, а просто интуитивно выждите нужный интервал. Когда, по вашему мнению, интервал закончится, сообщите об этом «экспериментатору», который запишет ваш реальный результат в таблицу.

3. Для оценивания предлагается 5 временных интервалов: 23 секунды, 44 секунды, 15 секунд, 32 секунды, 1 минута. Полученные результаты заносятся в таблицу в графу «Ваш результат». После измерения всех пяти заданных временных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое испытуемый указал в своем ответе. Результаты вычислений записываются в графу таблицы «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»).

Под таблицей необходимо указать, сколько получилось ошибок со знаком «плюс», а сколько — со знаком «минус».

4. Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «+», это указывает на внутреннюю тенденцию ЗАМЕДЛЕНИЯ в восприятии времени. Причиной этого могут быть усталость, утомление нервной системы, астенические эмоции, например, плохое настроение, низкий уровень мотивации и т. п.

Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «—», это указывает на внутреннюю тенденцию УСКОРЕНИЯ времени. Причиной такой ошибки в восприятии времени являются мобилизация сил и энергии, стенические эмоции, например, хорошее настроение, высокий уровень мотивации и др.

Рассматривая результаты данного теста, необходимо помнить, что обнаруженные тенденции к «ускорению» или «замедлению» времени не являются «пожизненным приговором» (устойчивым свойством психики). Полученный результат — всего лишь следствие актуального состояния, которое может быть довольно неустойчивым, кратковременным, ситуативным.

5. Поменяйтесь ролями с вашим «экспериментатором» и помогите ему оценить его собственное восприятие времени.

Таблица

Оцениваемый интервал	**Ваш результат**	**Разница**
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+» _____
Количество ошибок со знаком «-» _____

Анализ персональной системы управления временем

Задание 1. Рисуночный тест «Персональная концепция времени» позволяет осуществить экспресс диагностику наиболее вероятной для вас внутренней концепции времени.

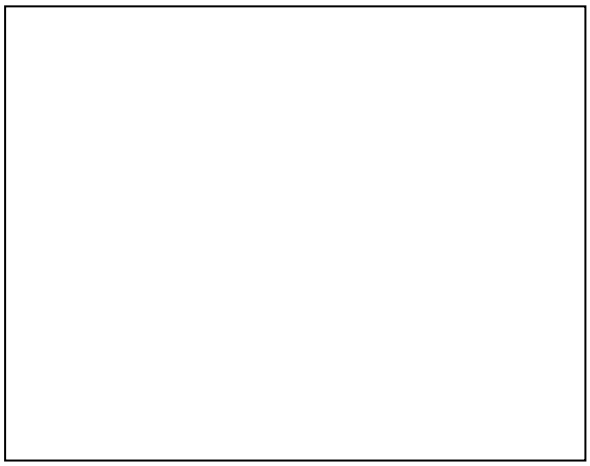
Инструкция к выполнению:

«Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей. Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая — о настоящем, третья — о будущем.

При выполнении соблюдайте следующие правила:

1. В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время.
2. Размер каждой окружности — произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми).
3. Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга — произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т. п.).
4. Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая — настоящее, а какая — будущее.
5. При выполнении этого теста главное — воображение и интуиция. Не раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, — нарисуйте первый же вариант, что придет вам в голову!»

Рисунок выполняется внутри квадратной рамки. Для рисования можно использовать любые удобные средства — ручки, карандаши, фломастеры и др. Рисунок, по желанию, может быть цветным или черно-белым. Время рисования не ограничено, но, как показывает практика, 3—5 минут для выполнения этого задания более чем достаточно.



При выполнении задания могут быть получены, например, следующие результаты.

А. Время как линейная цепь отдельных событий. 1-й тип изображается как горизонтальная прямая линия, где кружки «Прошлое», «Настоящее» и «Будущее» следуют один за другим слева направо (реже, наоборот, справа налево). Иногда подобная линейная трансспектива изображается как восходящая или нисходящая линия.



Б. Время как непрерывный ветвящийся поток альтернатив. 2-й тип личностной концепции времени чаще всего задается с помощью трех видов изображений:

1) в виде горизонтальной (реже наклонной) прямой из пересекающихся окружностей, в которой прошлое, настоящее и будущее как бы сцеплены друг с другом;

2) в виде «вертикали» («прошлое» обычно внизу, «будущее» — вверху) из разобщенных или пересекающихся окружностей;

3) в виде хаотично разбросанных (иногда 2 из 3 окружностей могут пересекаться) внутри квадратной рамки окружностей.



В. Время как постоянная величина, «пространство», «поле». Для личностной концепции времени 3-го типа характерно изображение уравновешенного (с центральной или радиальной симметрией) сочетания окружностей в виде «мишени» (порядок расположения прошлого, настоящего и будущего может быть самым различным) или в виде так называемого «гармоничного единства» (окружности равны, рас положены по вершинам равностороннего треугольника, может быть, при этом пересекаются друг с другом).



Задание 2.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Сегодня четверг, 15.00. Завтра утром необходимо сообщить куратору о ходе подготовки к мероприятию, посвященного знаменательной дате, а план мероприятия еще не готов. К сегодняшнему обеду преподаватель ждет отчет о самостоятельной работе. В понедельник предстоит сдать экзамен на права, а через две недели – вождение. Кроме того, через месяц стартует конкурс на получение гранта, от которого будет зависеть карьера.

Задачи:

1. Подготовить «рыбу» мероприятия.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из параллельной группы срочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит неудовлетворительная оценка.
4. Ребята собираются выехать на озеро на выходные, зовут с собой.
5. Доделать отчет о самостоятельной работе.
6. Сформулировать основные предложения по реорганизации работы спортивной секции.
7. Разработать для учебной части механизм мониторинга исполнения поручений.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9. Взять пару дополнительных уроков по вождению.

A	B
C	D

Задание 3

Составьте свой персональный перечень задач на ближайшую неделю.

На основании данного списка, составьте матрицу Эйзенхауэра.

A	B
C	D

Заполнение аналитической поточной карты

В качестве практического задания предлагается подробно проанализировать какую-нибудь (предложенную преподавателем) трудовую операцию с использованием двусторонней «Аналитической поточной карты».

Данное задание рекомендуется выполнять совместно в единой команде. Работа над картой проводится в режиме мозгового штурма, при заполнении карты учитываются и отмечаются идеи и мнения каждого из участников обсуждения.

Каждая отдельная трудовая функция подразделения (организации) описывается на отдельной поточной карте. Кроме того, для описания даже одной трудовой функции рекомендуется заполнять две поточные карты — одну для описания сложившегося положения дел, вторую — для описания нового, усовершенствованного метода работы. В принципе, можно работать и с одной картой, если использовать пропуски места, выделение цветом и т. п.

При заполнении «Аналитической поточной карты» следует придерживаться следующей процедуры:

1. Функция подразделения описывается как процесс, реально существующая последовательность действий, операций (поле «Описание процесса»).
2. Каждое действие оценивается как вид типовой операции.

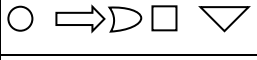
Для этого в поле «Символ карты» требуется обвести соответствующий значок.

3. Далее заполняются поля «Время», «Путь», «Количество» (в любых удобных единицах измерения). Возможно, для заполнения данных полей потребуется дополнительная информация (хронометраж, измерение расстояний и т. п.).
4. Далее в графе «Анализ» любым значком (например, крестиком) отмечаются любые неудовлетворительные моменты каких-либо (не обязательно всех) описанных трудовых операций (поля «Что?», «Где?», «Когда?», «Кто?», «Как?»). Более детально отмеченные неудовлетворительные моменты описываются в п. 1 на второй стороне аналитической карты.
5. В графе «Изменение» необходимо любым значком (например, крестиком) отметить возможный способ улучшения трудовой операции («Устранить», «Совместить», «Послед-сть», «Рабоч. место», «Исполнитель», «Улучшить»). Более подробно идеи по оптимизации трудовых операций расписываются в п. 2 на второй стороне аналитической карты.
6. В поле «Вопросы, предложения, комментарии» заносятся любые оригинальные замечания и дополнения участников обсуждения.
7. В поле «Итог» на второй стороне карты оценивается потенциальная эффективность предложенной участниками оптимизации работы.

Карта_____ № 1

Название и краткое описание процесса_____

Метод: используемый/предлагаемый

№	Описание действия	Символ	Время	Путь
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

Управление ресурсом активности и работоспособности
Оценка индивидуальных суточных ритмов

На основании теста Остберга определите, каков ваш биологический ритм.

№	Вопрос	Варианты ответа	Баллы

1.	Когда бы вы предпочли вставать, если бы были совершенно свободны в выборе своего распорядка дня и руководствовались при этом исключительно личными желаниями?	Зимой / Летом 05:00 – 06:45 / 04:00 – 05:45 06:46 – 08:15 / 05:45 – 07:15 08:16 – 10:45 / 07:16 – 09:45 10:46 – 12:00 / 09:46 – 11:00 12:00 – 13:00 / 11:01 – 12:00	 5 4 3 2 1
2.	Когда бы вы предпочли ложиться спать, если бы планировали своё вечернее время совершенно свободно и руководствовались бы при этом исключительно личными желаниями?	Зимой / Летом 20:00 – 20:45 / 21:00 – 21:45 20:46 – 21:30 / 21:46 – 22:30 21:31 – 00:15 / 22:31 – 01:15 00:16 – 01:30 / 01:16 – 02:30 01:31 – 03:00 / 02:31 – 04:00	 5 4 3 2 1
3.	Как велика ваша потребность в будильнике, если утром вам необходимо встать в точно определённое время?	Совершенно нет потребности В отдельных случаях есть необходимость Потребность довольно сильная Будильник мне абсолютно необходим	4 3 2 1
4.	Если бы вам пришлось готовиться к сдаче экзаменов в условиях жёсткого лимита времени и использовать для занятий ночь (23-2 ч), насколько продуктивной была бы ваша работа в это время?	Абсолютно бесполезной. Я совершенно не мог бы работать Была бы некоторая польза Работа была бы достаточно эффективной Работа была бы высокоэффективной	4 3 2 1
5.	Легко ли вам вставать утром в обычных условиях?	Очень трудно Довольно трудно Довольно легко Очень легко	1 2 3 4
6.	Чувствуете ли вы себя полностью проснувшимся в первые полчаса после подъёма?	Очень большая сонливость Есть небольшая сонливость Довольно ясная голова Полная ясность мысли	1 2 3 4
7.	Каков ваш аппетит в первые полчаса после подъёма?	Аппетита совершенно нет Аппетит снижен Довольно хороший аппетит Прекрасный аппетит	1 2 3 4
8.	Если бы вам пришлось готовиться к экзаменам в условиях жёсткого лимита времени и использовать для подготовки раннее утро (4-7 ч), насколько продуктивной была бы ваша работа в это время?	Абсолютно бесполезной. Я совершенно не мог бы работать Была бы некоторая польза Работа была бы достаточно эффективной Работа была бы высокоэффективной	1 2 3 4
9.	Чувствуете ли вы физическую усталость в первые полчаса после подъёма?	Очень большая вялость (вплоть до полной разбитости) Небольшая вялость Незначительная бодрость Полная бодрость	1 2 3 4
10.	Если ваш следующий день свободен от работы, когда вы ляжете спать?	Не позже, чем обычно Позже на 1 ч и менее На 1-2 ч позже	4 3 2
11.	Легко ли вы засыпаете в обычных условиях?	Очень трудно Довольно трудно	1 2

		Довольно легко Очень легко	3 4
2.	Вы решили укрепить своё здоровье с помощью физической культуры. Ваш друг предложил заниматься вместе по 1 ч 2 раза в неделю. Для вашего друга легче всего это делать от 7 до 8 ч утра. Является ли этот период наилучшим для вас?	В это время я бы находился в хорошей форме Я был бы в довольно хорошем состоянии Мне было бы трудно Мне было бы очень трудно	4 3 2 1
3.	Когда вы вечером чувствуете себя настолько усталым, что должны лечь спать?	Часы 20:00 – 21:00 21:01 – 22:15 22:16 – 00:45 00:46 – 02:00 02:01 – 03:00	 5 4 3 2 1
4.	При выполнении двухчасовой работы, требующей от вас полной мобилизации умственных сил, какой из четырёх предлагаемых периодов вы выбрали бы для этой работы, если были бы совершенно свободны в планировании своего распорядка дня и руководствовались только личными желаниям?	Часы 08:00 – 10:00 11:00 – 13:00 15:00 – 17:00 19:00 – 21:00	 6 4 2 0
5.	Как велика ваша усталость к 23 ч?	Я очень устаю Я заметно устаю Я слегка устаю Я совершенно не устаю	5 3 2 0
6.	По какой-то причине вам пришлось лечь спать на несколько часов позже, чем обычно. На следующее утро нет необходимости вставать в определённое время. Какой из четырёх предлагаемых вариантов вам больше всего подходит?	Я проснусь в обычное время и больше не усну Я проснусь в обычное время и буду дремать Я проснусь в обычное время и снова засну Я проснусь позже, чем обычно	4 3 2 1
7.	Вы должны дежурить ночью с 4 до 6 ч. Следующий день у вас свободен. Како из четырёх предлагаемых вариантов будет для вас наиболее приемлем?	Спать я буду только после ночного дежурства Перед дежурством я вздремну, а после дежурства лягу спать Перед дежурством я хорошо высплюсь, а после дежурства ещё подремлю Я полностью высплюсь перед дежурством	1 2 3 4
8.	Вы должны в течение 2 ч выполнить тяжёлую физическую работу. Какое время вы выберете для этого, если будете полностью свободны в планировании своего распорядка дня и сможете руководствоваться	Часы 08:00 – 10:00 11:00 – 13:00 15:00 – 17:00 19:00 – 21:00	 4 3 2 1

	исключительно личным желаниями?		
9.	Вы решили всерьёз заняться спортом. Ваш друг предлагает тренироваться вместе 2 раза в неделю по 1 ч, лучшее время для него - 22-23 ч. Насколько благоприятным, судя по самочувствию, было бы это время для вас?	Да, я был бы в хорошей форме Пожалуй, я был бы в приемлемой форме Немного поздновато, я был бы в плохой форме Нет, в это время я бы совсем не мог тренироваться	1 2 3 4
0.	В котором часу вы предпочитали вставать в детстве во время летних каникул, когда час подъёма выбирался исключительно по вашему желанию?	Часы 05:00 – 06:45 06:46 – 07:45 07:46 – 09:45 09:46 – 10:45 10:46 – 12:00	 5 4 3 2 1
1.	Представьте себе, что вы можете свободно выбирать своё рабочее время. Предположим, вы имеете 5-часовой рабочий день (включая перерывы) и ваша работа интересна и удовлетворяет вас. Выберите 5 непрерывных часов, когда эффективность вашей работы была бы наивысшей.	Часы 00:01 – 05:00 05:01 – 08:00 08:01 – 10:00 10:01 – 16:00 16:01 – 21:00 21:01 – 24:00	 1 5 4 3 2 1
2.	В какое время суток вы полностью достигаете «вершины» своей трудовой деятельности?	Часы 00:01 – 04.00 04:01 – 08:00 08:01 – 09:00 09:01 – 14:00 14:01 – 17:00 17:01 – 24:00	 1 5 4 3 2 1
3.	Иногда приходится слышать о людях утреннего и вечернего типа. К какому из этих типов вы относите себя?	Чётко к утреннему Скорее к утреннему, чем к вечернему Скорее к вечернему, чем к утреннему Чётко к вечернему	6 4 2 0

Решение ситуационных задач

Ситуация 1

Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали очень часто уставать,

без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница. Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. Что необходимо предпринять в этом случае?

Ситуация 2

Существует множество систем здорового питания: вегетарианство, раздельная диета (белки не употребляются с углеводами), сыроедение, питание по Полю Брэггу (употребление только натуральных, нерафинированных продуктов), П. Иванову (голодание 1 сутки в неделю) и т.д. Какой оптимальный способ питания для себя Вы выберете? Как Вы будете твердо придерживаться определенной системы? Обоснуйте свое решение.

Ситуация 3

Не секрет, что здоровый сон зависит от множества факторов: комфорта, правильности расположения кровати относительно геомагнитных линий, спокойного, расслабленного состояния, времени.

Здоровый сон нужно правильно организовать. Как Вы обычно относитесь к данному вопросу и что Вам нужно изменить?

Ситуация 4

Вы начали интенсивно закаливаться: обливаться холодной водой, ходить пешком по снегу и т.д. Но вот беда, заболели. После выздоровления Вы возобновите закаливающие процедуры или откажетесь от них? Что Вы измените в подходе к закаливанию, чтобы снова не простудиться?

Ситуация 5

Множество проблем со здоровьем возникает от неправильного дыхания и шумового, стрессового перенапряжения. Какую дыхательную систему Вы бы выбрали для постоянного практикования (дыхание по Бутейко, сахаджи-йога, цигун)? Ежедневно ли Вы бываете на свежем воздухе, умеете слушать тишину и создавать тишину внутри себя? Подумайте, что Вам нужно изменить в своей жизни, чтобы обрести больше энергии, спокойствия, здоровья?

Ситуация 6

Вы являетесь свидетелем дискуссии двух своих коллег. Один из них утверждает, что при его работе (большая загруженность, частые территориальные перемещения, высокая интенсивность труда) заниматься своим здоровьем просто некогда, а его «высокомобильный» характер труда с излишком восполняет недостаток физических упражнений. Согласитесь ли Вы с подобной позицией?

Управление ресурсом платежеспособности

Задание 1. Проанализировав действующие тарифные планы сотовых компаний, определить, какой наиболее выгодный для Вас? Почему?

Задание 2. Изучите доступные приложения, позволяющие обеспечить более рациональное использование финансовых ресурсов. Выберите 5 любых приложений из предложенного списка и проанализируйте их. По результатам анализа составьте сравнительную таблицу.

Приложение	Характеристика	«+»	«-»

- EasyFinance - личные финансы
- CoinKeeper - учёт расходов
- Budgy - для совместных поездок
- AwardWallet - для бонусов
- TrailWallet - контроль расходов в поездке
- Toshl Finance - мониторинг расходов
- HomeMoney - личные финансы и учёт расходов
- Expensify - отчёт о тратах
- Ежедневный бюджет - экономия денег
- Дребеденьги - учёт расходов
- Дзен-мани - учёт финансов
- TripBudget - бюджет путешественника

Источник: Финаграм. Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://finagram.com

Управление ресурсом образованности
Тренинг артикулярного аппарата

Дикция — основа четкости и разборчивости речи. Ясность и чистота произношения зависят от активной и правильной работы артикуляторного аппарата, особенно от подвижных его частей — языка, губ, нёба, нижней челюсти, глотки. Работать над дикцией необходимо, даже если нет особых изъянов. Работа над дикцией — это еще и продолжение тренировки дыхания. Обладающий хорошей дикцией человек бережно тратит выдыхаемый воздух, иначе в речи будут слышны дополнительные звуки, придыхание.

Система занятий дикцией включает:

- Тренинг мышц активных органов аппарата речи;
- Тренинг гласных звуков;
- Тренинг согласных звуков;
- Упражнения с текстами, состоящими из фраз, скороговорок, стихов.

Тренировка мышц речевого аппарата проводится перед зеркалом. Артикуляционный тренинг как предварительный этап перед занятиями собственно дикцией необходима, чтобы преодолеть наиболее распространенные недостатки речи, отрицательно влияющие на отчетливость произнесения: вялость губ, зажатость челюстей (речь сквозь зубы), склонность передней части языка к сужению — призубность произнесения, малоподвижность мягкого нёба, общая небрежность.

Тренировка мышц нижней челюсти

Напряженные мышцы нижней челюсти приводят к «зажатости» звука и ухудшают голос. Для речи необходимо их расслабить. В упражнениях следует добиваться *эластичности мышц*, в результате которой нижняя челюсть свободно и легко опускается вниз как бы под собственной тяжестью и не поглощает произносимые звуки.

При выполнении упражнений голову держат прямо, не опуская и резко не поднимая ее; челюсть опускают без рывков и напряжения; язык лежит плоско на дне полости рта; передняя часть спинки языка — у нижних зубов; мягкое нёбо — максимально подтянуто вверх ощущением зевка. Последующие задания выполняют тщательно и точно (1, 2 задания — на три счета).

1. Рот полуоткрыть — открыть — закрыть.

2. Нижнюю челюсть выдвинуть вперед — убрать на место.

3. Произнесение сочетаний пай, бай, май, гай, кай, пай, дай, тай с отклонением головы назад и удержанием подбородка на месте.

4. Произнесение сочетаний ма-ма-ма, на-на-на, ба-ба-ба, га-гага, да-да-да.

5. Произнесение сочетаний пай, бай, дай, тай, кай, гай с поворачиванием головы и «касанием» подбородком то правого, то левого плеча.

6. Произнесение фраз с опусканием нижней челюсти.

Маяк на скале как мак, Квакша квакала; ква-ква-ква. Дама сдавала багаж. Аты-баты, шли дебаты. Наша река широка, как Ока. Наш Полкан из Байкала лакал, Полкан лакал, не мелел Байкал. Шакал шагал, шакал скакал. Краб крабу сделал грабли, подал грабли крабу краб, сено граблями, краб, грабь. Иван,Иван, вырывай бурьян. Хороша кашка, да мала чашка. Яблоко от яблони недалеко падает.

7. Произнесение фраз с выдвижением нижней челюсти вперед.

Мыши грызли сыр. Рыбой были сыты. Рвы рыли да не дорыли. Сатрапы стали стары. Если б милые девицы так могли летать, как птицы. Топоры остры до поры, до поры остры топоры. Лыком шиты, да мылом мыты. Если бы не бы, выросли бы грибы, да все белые бы. Если бы да кабы, так росли бы во рту грибы.

8. Произвольное движение нижней челюстью вправо-влево.

Тренировка мышц мягкого нёба

Для выработки растяжимости и пластичности тканей мягкого нёба при одновременной активизации задней стенки глотки, а также для достижения контакта мягкого нёба с верхним сжимателем глотки выполняют следующие упражнения.

1. Распластывание спинки языка при широко открытом рте так,чтобы передняя часть ее прилегала к нижним резцам, а корень и задняя часть были опущены; сдвиг гортани и глотки вниз и поднятие мягкого нёба вверх, в целом — позиция типа «показать горло врачу» или имитация ощущения при глотании «надутого шара».
2. Выдыхание горячей струи с артикулированием гласных звуков э, а, о, затем сочетаний ба, да, га (выполнение упражнений при описанном выше положении артикуляторов).
3. Надувание щек при зажатом носе.
4. Позевок с открытым и закрытым ртом.
5. Произнесение сочетаний звуков е-е-е, и-и-и, йе-йе-йе, йи-йи-йис энергичным опусканием нижней челюсти, а затем сочетаний а-а-а, йа-йа-йа, йэ-йэ-йэ в позиции опоры подбородка на сцепленные пальцы с движением верхней части головы вверх на выдохе.
6. Мысленное произнесение звука п-п-п при закрытом рте, затем — сочетаний иэо-иэо-иэо, ий-ий-ий.
7. Медленное произнесение звуков к, г, д, т.
8. Мысленное произнесение сочетаний кп, гб, птк, бдг.
9. Активный выдох с «выкашливанием» гласных э, а, о, у.
10. Произнесение звуков с позевыванием: и, е, я, ю.
11. Пение в высоком регистре гласных звуков и их сочетаний.
12. Легкое тремолирование голоса на гласных и их сочетаниях.

Тренировка мышц глотки

1. Мысленно, шепотом, затем вслух произнести поочередно звуки и и у, и-у-и-у-и-у ... . Повторить не менее 10-15 раз.

Данное упражнение развивает и подвижность гортани: при произнесении гласного звука и гортань занимает самое высокое положение, а при фонации, у — самое низкое. При низком положении гортани голосовые складки находятся в более комфортных условиях, и звучание будет ровным и устойчивым,

2. Звучное и длительное с энергичным напряжением мышц губ и глотки произнесение одним приемом сочетаний м-мъ-м-мъ-м-мъ.
3. Всасывание воздуха при сомкнутых зубах.
4. Всасывание воздуха при вытянутых вперед губах.
5. Имитация жевания с закрытым и открытым ртом, в процессе которого происходит энергичное сокращение мускулатуры гортани, глотки, мягкого нёба, языка и губ.

Активизации нёбно-глоточных мышц следует уделить особое внимание. В толще нёбной занавески переплетается ряд мышечных групп, сочетанная функция которых придает мягкому нёбу различное положение в зависимости от осуществляемой им в данный момент деятельности. Действие этих мышц не ограничивается подвижностью только мягкого нёба, оно способствует также перемещению боковых дужек и стенок глотки, гортани, языка, обусловливая особую модуляцию голоса.

Упражнение 1. Имитируйте произнесение сочетаний звуков, слогов, слов и фраз со звуками п, т, к для активизации нёбно-глоточных мышц.

Птк-птк-птк, тпк-тпк-тпк, кпт-кпт-кпт, ктп-ктп-ктп, птк-птк-птк, кот-кот-кот, ток-ток-ток, тук-тук-тук, тик-тик-тик, кит-кит-кит, поп-поп-поп, топ-топ-топ, путь-путь-путь, петь-петь-петь, пот-пот-пот, кап-кап-кап, клоп-клоп-клоп, топь-топь-топь, пути-пути-пути, пять-пять-пять, опята-опята-опята, Петя-Петя-Петя, копать-копать-копать, копить-копить-копить, купать-купать-купать, кок-кок-кок, капать-капать-капать, пуп-пуп-пуп, Тит-Тит-Тит, тот-тот-тот, плеть-плеть-плеть, тетрадь-тетрадь-тетрадь, тетя-тетя-тетя, тут-тут-тут, топтать-топтать-топтать, катить-катить-катить, тёрт-тёрт-тёрт.

Плывут плоты. Плиты впритык. У попа папа поп и поп попа похваливает. Потек под ток воды поток. Виктор в лифте. Пять опят, пять утят. Дитя пьет какао. У Тита пики. Купи кипу пик вкупе с кипой пакетов. Ткач ткет. Копил купилки, купил копилку, купилок копил, копил, да кукушку купил. Поэт поет с переплета. Пристало Пете петь.

Упражнение 2. Прочтите фразы акцентированным полушепотом и с напряжением мягкого нёба.

Вот эфиоп из Эфиопии, Да только это утопия. Да, да — это копии, копии. В октябре лишь ветер веял, и, как сито, дождик сеял. Латка да штопка — чепчик из хлопка. Кричи, когда вокруг красивый край — Кижи, Карелия, колокола. Шерсти взяли — берет связали.

Пегас, привозивший почту, поскреб подковой порог, пообещал прибыть попозже, поскакал пощипать пырей. Приехали! Проходите, гости! Пегас привез Психею. Психея просияла и послала поцелуй.

Упражнение 3. Прочтите предложения со словами, в которых нет носовых звуков м и н; следите, чтобы мягкое нёбо было высоко поднято.

Купили кипу пуха. Да это просто колдовство. Люди любят лесть. Куст розы расцвел. Вдали туристы увидели залив. Сатрап стал стар. Клава плетет лапти. Дико ревет поток. Пират плывет. Кукушка кукует вдали. Шелк шуршит. Дерево пилили пилой. Тут едят салат из тыквы. Кошка качает клетку с пташкой. Косарь косит косой. Порядок ли в аппарате. От глупого риска до беды близко. Береги бровь, глаз цел будет. Век живи, век учись.

Тренировка губ

1. Исходное положение: рот закрыт, мышцы нижней челюсти не напряжены. Поочередное поднятие и опускание верхней и нижней губы, при этом десны не должны быть видны. Мышцы лица должны быть спокойны.
2. Оттягивание уголков рта в стороны, затем вытягивание губ вперед хоботком. Сначала имитация, затем произнесение звуков и — у.
3. Многократное произнесение сочетаний губных согласных мб, бм, пм, мп и губно-зубных ем, мв, бв, вб, и др.
4. Легкое массажирование верхними зубами нижней губы, затем нижними губами — верхней губы.
5. Движение вытянутых губ вправо-влево.
6. Присасывающее движение губ.
7. Вытягивание губ вперед воронкой.
8. Натягивание губ на зубы при слегка открытом рте.
9. Произнесение сочетаний гл, гн, кл, кн, дл, дн, тл, тн, вл, вн с длительным звучанием второго согласного звука, в течение которого верхняя губа должна подниматься все выше и выше.
10. Аналогичное произнесение сочетаний кс, гз, бз, дз, ез, но с оттягиванием нижней губы вниз.
11. Произнесение сочетаний мвз-мвз-мвз — для обеих губ, в котором большая протяженность звука е — для верхней губы и з — для нижней.
12. Произнесение сочетаний и фраз с энергичной работой губ:

птка-птка-птка, бдга-бдго-бдгу-бдгэ-бдгы.

Попытка не пытка, пылинка на былинке, Петр-пекарь пек пироги. Не буду Будду я будить, но буду будоражить Будду. По пузу Будду буду бить, попу забуду дать по пузу. Перепел поет. Беда на беде бедою погоняет. Дитя опыт из лепета лепит, и лепет из опыта пьет. Бык тупогуб, тупогубенький бычок, у быка бела губа была тупа. Победа любит старание. Хвалю халву. Вокруг носа вьется, а в руки не дается. Валерий кавалерию раскрасил акварелью, карьером кавалерия скачет у Валерия. Волк воет. Увидел Валера верблюда в вольере.

Тренировка мышц языка

Язык часто бывает малоподвижным и вялым, что приводит к потере разборчивости речи, ее смазанности и невнятности. Даются задания:

1. Расслабление и распластывание спинки языка в форме «лопаты», при этом язык лежит на нижней губе.

2. Выполнение предыдущего упражнения с поднятием языка к верхней губе и фонацией звука м.

3. Поднятие боковых краев языка к верхним коренным зубам до образования по центру желобка (можно имитировать произнесение сочетания ие.

4. Выполнение предыдущего упражнения с поднятием и опусканием; передней части спинки языка, напряжением корня и задней стенки глотки (веляризация) — без произнесения звуков; затем — артикулирование свистящих, шипящих, многоударного звука р.

5. Поднятие узкого языка вверх, опускание его вниз, крестообразные движения; скольжение кончика языка по твердому нёбу в; форме крючка сначала без произнесения, затем фонирование гласных о, у, ы.

6. Частое постукивание кончика языка о верхние зубы и десну типа выстукивания текста телеграфным ключом: ло-ло-ло-лолл;лу-лу-лулл, ла-ла-лалл; ро-ро-рорр; ру-ру-рурр; ра-ра-рарр.

7. Быстрое высовывание языка наружу, затем подтягивание за нижние зубы с произнесением сочетания ас,

8. Многократное произнесение сочетаний согласных звуков, в артикуляции которых принимает участие язык: ркт, крт, ртк,дрт, ткр, клт, глт, лгт, лри, рли, ждр, ттр, фкт, гбд, кпт, бгд, тчк, кчт, кшт.

9. Проговаривание скороговорок-языковерток: сначала — медленное произнесение, затем — быстрое, четкое и ритмичное:

Уточка-вострохвосточка вывострохвостила вострохвостят. Регулировщик лигуриец регулировал в Лигурии. Горихвостка-гори-хвосточка выгорихвостила горихвостят. Шилоклювка-шилоклю-вочка вышилоклювила шилоклювчат. А мне не до недомогания. Брит Клим-брат, брит Глеб-брат, брат Игнат — бородат. Тщетно тщится щука ущемить леща. Нес не нес, а до нас донес.

Упражнения для восприятия зрительных впечатлений

Упражнение 1. Поставьте перед собой какую-нибудь самую обыкновенную вещь (лучше яркого цвета, потому что таковой легче запомнить). Положим, что это будет книга, яблоко или чернильница. Смотрите спокойно на нее в продолжение некоторого времени, но внимательно и разумно, стараясь запечатлеть ее в своей памяти. Затем закройте глаза и попытайтесь припомнить эту вещь с наивозможной точностью. Постарайтесь припомнить ее размер, подробности и запечатлейте все это в своем мозгу. Затем откройте глаза, взгляните еще раз на вещь и посмотрите, чего еще не хватает вашему умственному образу. Внимательно отметьте эти опущенные подробности, потом снова закройте глаза и постарайтесь усовершенствовать изображение; снова смотрите на вещь и продолжайте таким образом до тех пор, пока вам не удастся составить вполне ясный умственный образ данной вещи во всех подробностях. Небольшая практика даст вам удивительный навык в подобных упражнениях: она вознаградит вас вполне за труд и подготовит к дальнейшей работе.

Упражнение 2. Упражнение 2

Вполне овладев первым упражнением, возьмите один из изученных вами предметов и, получив точное умственное изображение его, постарайтесь нарисовать его форму и детали. Не страшитесь тем, что вы не художник. Для первого раза задайте себе что-нибудь легкое, и вы вряд ли разочаруетесь. Успешность ваших рисунков будет зависеть не от художественного дарования, но от подробностей, которые вы запомнили и нанесли на бумагу.

Вам должен служить моделью не самый предмет, но его умственное изображение. Заметив все подробности предмета, взгляните на него вторично и посмотрите, не забыли ли что-нибудь; словом, поступайте как в первом упражнении.

В обоих упражнениях поменяйте предмет наблюдения. Повторите упражнение.

Повышение личной эффективности
Развитие коммуникативной компетентности

Упражнение 1. Упражнение «Вертушка жалобщиков»

Из стульев составляется два круга: внешний и внутренний. Один стул внешнего круга должен находиться напротив одного стула внутреннего круга. Общее количество стульев должно соответствовать количеству участников. Если их число нечетное, добавляется ведущий.

Тем или иным способом участники разбиваются на две группы (если нечетное количество, то включается сам ведущий). Одной группе уделяется роль «экспертов», они занимают места во внутреннем круге. Вторая группа получает роль «жалобщиков», они занимают места во внешнем круге.

Ведущий сообщает, что каждый «жалобщик» должен будет пожаловаться нескольким «экспертам». Для этого через каждую минуту все «жалобщики» дружно поднимаются и пересаживаются на соседнее место (по часовой стрелке). «Жалобщик» должен очень быстро и точно изложить суть своей жалобы. Желательно, чтобы жалоба была реальная, но можно использовать и вымышленную. Жалоба может касаться совершенно любой стороны жизни. У одного «жалобщика» жалоба одна для всех «экспертов». «Эксперт», быстро выслушав «жалобщика» так же быстро выдает свою рекомендацию по этой жалобе.

Когда «жалобщики» пообщаются с 5–6 разными «экспертами» начинается следующий этап.

Теперь «жалобщик» рассказывает про советы других «экспертов», которые успел услышать. Задача «эксперта» на этом этапе — согласиться или опровергнуть рекомендации других экспертов. На это отводится тоже одна минута и также проводится 5–6 смен.

После второго круга «жалобщики» и «эксперты» меняются ролями.

В конце происходит обсуждение:

Какие индивидуальные различия в манере разговаривать, слушать, в невербальном поведении участники успели заметить друг у друга?

Много ли можно успеть сказать и услышать за одну минуту?

Задание 1. Устранение нежелательных эмоциональных состояний.

Заполните таблицу, приведя примеры ситуаций, в которых наилучшим образом сработает предложенный способ снятия эмоционального напряжения. Ответ аргументируйте.

Способ	Ситуация	Аргументация
Получение дополнительной информации, снимающей неопределенность ситуации		
Разработка запасной отступной стратегии достижения цели на случай неудачи		
Откладывание на время достижения цели		
Физическая разрядка		
Слушание музыки		

Написание письма		

Анализ индивидуальной системы коммуникаций

В качестве первого шага по проектированию и построению эффективной персональной системы коммуникаций, проведите ревизию своего круга общения . С кем и на какие темы вы обычно общаетесь?

Сначала определите 2—3 жизненно важные сферы вашего общения (например, работа или учеба, семья, друзья и др.). Впишите в таблицу Ф. И. О. или инициалы всех людей, с которыми вы общаетесь регулярно более 1—2 часов хотя бы 1—2 раза в неделю.

	Сфера общения		
	1. Учеба	2. Семья	3. Знакомые, друзья
Деловые отношения			
Укрепление отношений			
Пустая болтовня			

2. Решите, с кем вы хотите общаться больше, а с кем меньше?

Можно отметить ваши идеи по изменению объема общения прямо в таблице, написав рядом с инициалами, например, математические символы:

«общаться меньше» (<);

«общаться больше» (>);

«оставить без изменений» (=);

«совсем отказаться от общения» (0).

3. Решите, с кем вы хотите изменить характер общения, и укажите с помощью стрелок направление этих изменений.

4. Решите, какие изменения в индивидуальной системе коммуникаций следует произвести в первую очередь? То есть какие изменения вашего круга общения являются наиболее приоритетными с точки зрения оптимизации затрат времени на общение.

Выберите 3—5 приоритетных действий по изменению системы коммуникаций и прямо в таблице (рядом с инициалами людей, с которыми необходимо изменить характер общения) проставьте цифры, указывающие приоритетность действий («1» — «изменить в первую очередь» и т. д.).

Создание системы самомотивации

Задание 1. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

Я не могу ничего сделать в этой ситуации.

Посмотрим, что можно сделать.

Они никогда не согласятся подписать этот договор.

Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.

Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.

Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.

Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?

Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.

Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.

Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась …

Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.

Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.

Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задание 2.

При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития цветочного бизнеса (компании «Цветочный мир»).

Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия. При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

	Формулировка		
	№ 1	**№ 2**	**№ 3**
S	Сделать «Цветочный мир» лидером регионального рынка продаж цветов.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 40%.
M	Продавать как можно больше цветов.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 11 городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять не менее 60 %.
A	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании цветов. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель, все - таки, достижима.
R	Успех «Цветочного мира» позволит мне решить мои финансовые проблемы.	Нас объединяет стремление к развитию, профессионализм, любовь к цветам. Наше развитие позволит сделать мир лучше, привить основы цивилизованного цветоводства в нашем регионе, а может и в мире.	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.
T	Достижение намеченной цели планируется в ближайшее время с учетом специфики развития региона.	Как только мы достигнем цели, можно будет сказать, что цель достигнута.	На реализацию задуманного по достижению цели уйдет два года интенсивной работы.

Задание 3. Используя систему методов самоменеджмента, разработайте собственную систему самомотивации на достижение личной среднесрочной цели. При необходимости, предложите собственные методы самомотивации.

Основные методы:

• поощрение и наказание;
• постановка целей;
• организация работы;
• соревновательность;
• оценка и контроль;
• информирование;
• убеждение.

Вопросы устного опроса
Основы самоменеджмента

- Дайте определение понятиям: самоменеджмент, самооценка, настойчивость, стресс.
- Выделите основные слагаемые эффективного самоменеджмента.
- Какова научная организация личного труда?
- Каково значение времени?
- Какими способами можно провести инвентаризацию времени.
- Какие техника затрат времени наиболее применимы в вашей деятельности?
- Перечислите основные функции самоменеджмента.
- Перечислите основные преимущества, которые дает самоменеджмент.
- Охарактеризуйте основные виды целей: личные, профессиональные, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные.
- Назовите основные методы принятия решения о расстановке приоритетов.
- Назовите основные причины дефицита времени.

Управление ресурсом образованности

- Приведите примеры влияния личных качеств на формирование карьеры.
- Назовите основные причины формирования личного финансового дефицита.
- Какие методы наиболее эффективно повышают работоспособность при «стартовой апатии»?
- Какие приемы наиболее эффективно способствуют запоминанию информации?
- Какую роль играет творческий потенциал человека в процессе самообразования?
- На что могут повлиять недостатки в использовании речевого аппарата?
- Какие методики способствуют улучшению внимания человека?
- Какие формы самообразования вы знаете?

Повышение личной эффективности

- Какие коммуникативные навыки необходимо совершенствовать в вашей профессиональной сфере?
- Охарактеризуйте основные языки невербальных коммуникаций.
- Назовите основные проблемы межличностных коммуникаций?
- Какова схема коммуникационного процесса?
- Перечислите основные направления повышения личной эффективности.
- Какие лидерские качества поддаются корректировке в плане усиления?
- Назовите основные способы повышения эффективности в коммуникативной сфере.