

**Приложение 1 к рабочей программе  
по дисциплине «Персональный менеджмент»**


Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ  
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) ФГБОУ ВО «Сибирский  
государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
в г. Екатеринбурге (УрТИСИСибГУТИ)



Уральский технический  
институт связи  
и информатики

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

  
А.Н. Белякова  
«30» 12 2021 г.



**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Персональный менеджмент**

для основной профессиональной образовательной программы по направлению  
Направление 11.02.03 Инфокоммуникационные технологии и системы связи  
направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях  
квалификация – бакалавр,  
форма обучения – очная/заочная,  
год начала подготовки (по учебному плану) – 2021

Екатеринбург – 2021

**Приложение 1 к рабочей программе  
по дисциплине «Персональный менеджмент»**

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ  
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) ФГБОУ ВО «Сибирский  
государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
в г. Екатеринбурге (УрТИСИСибГУТИ)



Уральский технический  
институт связи  
и информатики

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебного управления

\_\_\_\_\_ А.Н. Белякова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор УрТИСИСибГУТИ

\_\_\_\_\_ Е.А.Минина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Персональный менеджмент**

для основной профессиональной образовательной программы по направлению  
Направление 11.02.03 Инфокоммуникационные технологии и системы связи  
направленность (профиль) – Коммерческая деятельность в инфокоммуникациях  
квалификация – бакалавр,  
форма обучения – очная/заочная,  
год начала подготовки (по учебному плану) – 2021

Екатеринбург – 2021

## 1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенций  | Этап | Предшествующие этапы (с указанием дисциплин) |
|--|---|------|--|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <p><b>УК 6.1 Знать:</b><br/>основные приемы эффективного управления собственным временем</p> <p><b>УК 6.2 Уметь:</b><br/>управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования</p> <p><b>УК 6.3 Владеть:</b><br/>навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения</p> | 1    | -  |

Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине: зачет (2 семестр), экзамен (- семестр).

## 2 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

2.1 Показателем оценивания компетенций на этапе их формирования при изучении дисциплины является уровень их освоения.

| Шкала оценивания   | Результаты обучения  | Дескрипторы уровней освоения компетенций   |
|--|--|--|
| <b>УК 6.1 Знать – основные приемы эффективного управления собственным временем</b> |  |  |
| Низкий (пороговый) уровень   | <b>Знать:</b> основные приемы эффективного управления собственным временем | Имеет слабое представление о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале. |
| Средний уровень  |  | Имеет представление о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам ориентируется в                         |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | материале.  |
| Высокий уровень  |  | Имеет знания о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале. |
| <b>УК 6.2 Уметь</b> – управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования  |  |   |
| Низкий (пороговый) уровень   | <b>Уметь:</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования  | Имеет слабые навыки умения управления своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.   |
| Средний уровень  |  | Имеет навыки умения управления своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.  |
| Высокий уровень  |  | Имеет знания об управлении своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.   |
| <b>УК 6.3 Владеть</b> – навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения |  |   |
| Низкий (пороговый) уровень   | <b>Владеть:</b> навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения | Слабо владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.  |
| Средний уровень  |  | Владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.  |
| Высокий уровень  |  | Владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале. |
|--|--|--|

2.2 Таблица соответствия результатов промежуточной аттестации по дисциплине уровню этапа формирования компетенций

| Форма контроля | Шкала оценивания | Код индикатора достижения компетенций | Уровень освоения компетенции |
|----------------|------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Зачёт          | Зачёт            | УК 6.1, УК 6.2, УК 6.3                | средний                      |

**3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Процесс оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлен в таблицах по формам обучения:

| Тип занятия   | Тема (раздел)  | Оценочные средства         |
|---|--|----------------------------|
| <b>УК 6.1 Знать</b> – основные приемы эффективного управления собственным временем  |  |                            |
| Лекция  | Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели, планирование своей деятельности, принятие решений, самоорганизация, самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.<br>Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий. | Дискуссия                  |
| Практическое занятие  | Планирование рабочего времени<br>Методы расстановки приоритетов решения задач  |                            |
| Самостоятельная работа  | Все разделы дисциплины   | Зачет по дисциплине        |
| <b>УК 6.2 Уметь</b> – управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования |  |                            |
| Лекция  | Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени.<br>Средства социальной компетентности. Элементы невербального общения. Деловая этика. Деловая переписка.   | Дискуссия                  |
| Практическое занятие  | Методы расстановки приоритетов решения задач   | Защита практической работы |
| Самостоятельная работа  | Все разделы дисциплины   | Зачет по дисциплине        |

| Тип занятия  | Тема (раздел)  | Оценочные средства         |
|--|--|----------------------------|
| <b>УК 6.3 Владеть</b> – навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения |  |                            |
| Лекция   | Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий. Основы ораторского мастерства. Публичное выступление.<br>Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Социально-психологические методы управления общением. Культура дискуссии. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. | Дискуссия                  |
| Практическое занятие   | Планирование рабочего времени<br>Методы расстановки приоритетов решения задач<br>Основные правила ведения дискуссии  | Защита практической работы |
| Самостоятельная работа   | Все разделы дисциплины   | Зачет по дисциплине        |

#### 4 Типовые контрольные задания

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Знать:** основные приемы эффективного управления собственным временем.

**Уметь:** управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования.

**Владеть:** навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения.

##### 4.1 Типовое задание для дискуссии по дисциплине (вопросы для дискуссии)

- 1 Основы ораторского мастерства. Публичное выступление.
- 2 Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий.
- 3 Социально-психологические методы управления общением.
- 4 Культура дискуссии. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.
- 5 Социальная компетентность. Средства социальной компетентности.
- 6 Элементы невербального общения. Деловая переписка.

##### 4.2 Типовое задание для практического занятия по дисциплине

#### Практическая работа

#### Планирование рабочего времени

**Цель работы:** изучение основных правил планирования рабочего времени.

#### Задание

1 Используя Приложение А, изучить методику составления фотографии рабочего дня.

2 Используя типовой бланк фотографии рабочего дня из приложения А, составить индивидуальную фотографию (самофотографию) рабочего и личного времени студента за пять последовательных рабочих дней.

3 Провести анализ результатов составления фотографии рабочего и личного времени студента (образец таблица 1). Составить таблицу баланса рабочего времени по результатам анализа (образец таблица 2). На основе таблицы баланса рабочего времени составить диаграмму распределения рабочего времени.

Таблица 1 – Образец фотографии рабочего дня

| День 1    |                            |                           |                                |         | День n    |                            |                           |                                |         |
|-----------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------|-----------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------|
| Вид работ | Начало действия, час, мин. | Конец действия, час, мин. | Продолжит. действия, час, мин. | Примеч. | Вид работ | Начало действия, час, мин. | Конец действия, час, мин. | Продолжит. действия, час, мин. | Примеч. |
|           |                            |                           |                                |         |           |                            |                           |                                |         |
|           |                            |                           |                                |         |           |                            |                           |                                |         |

Таблица 2 – Образец таблицы баланса рабочего времени

| День 1  |           |                           |                                 |                              | День n    |                            |                           |                                |         |
|---------|-----------|---------------------------|---------------------------------|------------------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------|---------|
| Элемент | Вид работ | Продолжит. действия, мин. | % от общего времени наблюдения, | Общее время наблюдения, мин. | Вид работ | Начало действия, час, мин. | Конец действия, час, мин. | Продолжит. действия, час, мин. | Примеч. |
|         |           |                           |                                 |                              |           |                            |                           |                                |         |
|         |           |                           |                                 |                              |           |                            |                           |                                |         |
| Итого   |           |                           |                                 |                              |           |                            |                           |                                |         |

4 По результатам анализа п. 5.3 сделать следующие выводы в следующих направлениях:

- результаты анализа баланса рабочего времени;
- величина  $K_{ирв}$ ,  $K_{пв}$ ;
- причины потерь рабочего времени и варианты снижения потерь;
- варианты увеличения производительности в течение рабочего времени.

5 Используя приложение Б, изучить особенности контекстного планирования.

Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст.

6 Используя приложение Б, изучить особенности результато-ориентированного планирования.

Прочитайте приведенные ниже формулировки задач:

- зайти в спортзал;
- институт, сдать зачет;
- найти ключи от квартиры;
- позвонить клиенту;
- поговорить с Ивановым;
- на лекции оформить титульный лист для реферата;
- обсудить проект с командой;
- составить план действий на завтра;
- задание по тайм-менеджменту;
- собеседование в 14.00;
- отдать CD-диск соседу;
- пообедать;



- почта папка «входящие» проектная работа;
- вопросы по диплому;
- договориться о времени консультации с преподавателем;
- решить пять трудных задач по математике;
- положить на мобильный деньги;
- работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания:

- разделите лист бумаги на две части;
- в левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде;
- объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результат-ориентированной форме;
- переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результат-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результат-ориентированного планирования.

7 Используя приложение Б, изучить особенности жестко-гибкого планирования.

Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- выделить ключевые показатели и отследить их в динамике;
- составить список жестких задач;
- отметить свои личные контексты;
- составить список гибких задач;
- перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого список;
- заполнить пустое пространство между жесткими задачами;
- определить время исполнения для всех задач на день;
- построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами;
- выделить из списка приоритетные задачи;
- разбить приоритетные задачи на подзадачи;
- забюджетировать время для приоритетных задач;
- определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

### 4.3 Перечень примерных вопросов для зачета

1 Понятие менеджмента. История развития менеджмента как науки. Современная управленческая парадигма.

2 Функции менеджмента. Виды менеджмента.

3 Менеджеры и требования к ним. Компетенции менеджеров в отрасли связи.

4 Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели, планирование своей деятельности, принятие решений, самоорганизация, самомотивация; самоконтроль.

5 Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

6 Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины.

7 Классификация затрат рабочего дня.

8 Методы изучения затрат рабочего времени.

9 Методы и приёмы планирования рабочего времени.

10 Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.

11 Социальная компетентность. Средства социальной компетентности.

12 Элементы невербального общения. Деловая переписка.

13 Основы ораторского мастерства. Публичное выступление.

14 Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий.

15 Социально-психологические методы управления общением. Культура дискуссии.

Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.



**5 Банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации**

Представлен в электронной информационно-образовательной среде по URL:  
<http://aur.uisi.ru/>логин, пароль студента/Обучение/Кафедра МЭС/ ФГОС-ВО 3++/Направление 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» направленность (профиль) – Транспортные сети и системы связи, Технологии и системы оптической связи, Информационные технологии в услугах связи, Инфокоммуникационные сети и системы. /Дисциплина: «Персональный менеджмент» /вид методического пособия. Pdf.

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры МЭС

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /


Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры МЭС

Протокол № 5 от " 30 " 12 2021 г.

Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/  /

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Заведующий (зам. заведующего) кафедрой МЭС/ \_\_\_\_\_ /