

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)



## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.О.11 Персональный менеджмент


Направление подготовки / специальность: **11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Направленность (профиль) / специализация: **Инфокоммуникационные технологии в услугах связи**


Форма обучения: **очная**

Год набора: **2023**

Разработчик (-и):  
доцент

  
\_\_\_\_\_ / Е.И. Гниломёдов /  
подпись

старший преподаватель

  
\_\_\_\_\_ / М.В. Гительман /  
подпись

Оценочные средства обсуждены и утверждены на заседании многоканальной электрической связи (МЭС)

Протокол от 31.05.2023 г. № 11

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.И. Гниломёдов /  
подпись

Екатеринбург, 2023

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)  
Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ  
директор УрТИСИ СибГУТИ  
\_\_\_\_\_ Минина Е.А.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.О.11 Персональный менеджмент

Направление подготовки / специальность: **11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»**

Направленность (профиль) / специализация: **Инфокоммуникационные технологии в услугах связи**

Форма обучения: **очная**

Год набора: 2023

Разработчик (-и):

доцент

\_\_\_\_\_ / Е.И. Гниломёдов /  
подпись

старший преподаватель

\_\_\_\_\_ / М.В. Гительман /  
подпись

Оценочные средства обсуждены и утверждены на заседании многоканальной электрической связи (МЭС)

Протокол от 31.05.2023 г. № 11

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.И. Гниломёдов /  
подпись

Екатеринбург, 2023

## 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/практик)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1-Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	1	-
	УК-6.2-Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	1	-
	УК-6.3-Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни	1	-

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет

## 2. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

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

Индикатор освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-6.1-Знает основные приемы эффективного управления собственным	Знает: –основные приемы эффективного управления собственным временем	Имеет знания о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня,

временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни		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.
УК-6.2-Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Умеет: –управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	Имеет знания об управлении своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
УК-6.3-Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Владеет: –навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения	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.

### Шкала оценивания.

#### Зачет

шкала оценки	Критерии оценки
Зачтено	Защита отчетов практических занятий выполнена в срок. По каждой работе имеются развернутые ответы на контрольные. Отчеты оформлены грамотно. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале. Студент посещал лекционные занятия (не менее 90%), писал конспект лекций. Студентом не предоставлено портфолио на кафедру.
Не зачтено	Защита отчетов практических занятий не выполнена в срок. Отсутствуют развернутые ответы на контрольные по практическому занятию. Отчеты оформлены некачественно. При защите отчета по практическим работам студент плохо ориентируется в материале. Студент не посещал лекционные занятия (менее 90%), не писал конспект лекций. Студентом не предоставлено портфолио на кафедру.

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания по дисциплине

#### 3.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы и методы текущего контроля

Тема и/или раздел	Формы/методы текущего контроля успеваемости
УК-6.1-Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	
Раздел 1 Введение	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 2 Основные понятия персонального менеджмента	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 3 Основы управления временем руководителя	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 4 Социальная компетентность	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 5 Коммуникации в работе менеджера	Самостоятельная работа, конспект лекций
УК-6.2-Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	
Раздел 1 Введение	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 2 Основные понятия персонального менеджмента	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 3 Основы управления временем руководителя	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 4 Социальная компетентность	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 5 Коммуникации в работе менеджера	Самостоятельная работа, конспект лекций
УК-6.3-Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни	
Раздел 1 Введение	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 2 Основные понятия персонального менеджмента	Самостоятельная работа, конспект лекций
Раздел 3 Основы управления временем руководителя	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 4 Социальная компетентность	Самостоятельная работа, конспект лекций Практическое занятие
Раздел 5 Коммуникации в работе менеджера	Самостоятельная работа, конспект лекций

### 3.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

*УК-6.1-Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни*

*УК-6.2-Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения*

#### 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 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 результата-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 результата-ориентированном виде;
- объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результата-ориентированной форме;
- переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результата-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результата-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.

*УК-6.3-Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни*

**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.

**3.3. Типовые материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*УК-6.1-Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни*

*УК-6.2-Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения*

*УК-6.3-Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни*

**Примерные вопросы к зачету**

- 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.



Банк контрольных вопросов, заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации находится в учебно-методическом комплексе дисциплины и/или представлен в электронной информационно-образовательной среде по URI: <http://www.aup.uisi.ru>.

#### **3.4. Методические материалы проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся**

Перечень методических материалов для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации:

1. Методические указания к выполнению практических занятий. –URL: <http://aup.uisi.ru/3724497/>
2. Пример вопросов к зачету. – URL: <http://aup.uisi.ru/4551922/>