

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.
« 11 » 11 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.12 Персональный менеджмент


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

Направленность (профиль) / специализация: **Инженерия телекоммуникаций**

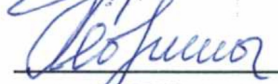
Форма обучения: **очная**

Год набора: **2026**

Разработчик (-и):
доцент


_____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись


преподаватель


_____ /Е.В. Левкина/
подпись

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

Протокол от 28.11.2025 г. №4

Заведующий кафедрой


_____ /Е.И. Гниломедов/
подпись

Екатеринбург, 2025

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.
« ____ » _____ 2025 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.О.12 Персональный менеджмент

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

Направленность (профиль) / специализация: **Инженерия телекоммуникаций**

Форма обучения: **очная**

Год набора: 2026

Разработчик (-и):

доцент

_____ /Е.И. Гниломёдов/
подпись

преподаватель

_____ /Е.В. Левкина/
подпись

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

Протокол от 28.11.2025 г. №4

Заведующий кафедрой

_____ /Е.И. Гниломедов/
подпись

Екатеринбург, 2025

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

Пример типового конспекта лекций

Конспект лекции №2: Персональный менеджмент

1. Определение персонального менеджмента (самоменеджмента)

Это управление человеком самим собой, своими ресурсами и деятельностью для эффективного достижения личных и профессиональных целей.

2. Структура персонального менеджмента

Включает в себя два ключевых аспекта:

1. Ресурсы человека: то, чем мы обладаем (время, знания, здоровье, деньги).

2. Основные функции управления: Процессы, которые мы применяем к своим ресурсам.

3. Ресурсы человека

В лекции рассматриваются базовые активы личности: временные, физические, интеллектуальные, материальные и эмоциональные ресурсы.

4. Основные функции персонального менеджмента

Выделяется 6 взаимосвязанных функций:

1. Целеполагание (Постановка цели)

• Сущность: Определение желаемого результата и сроков его достижения. Важно концентрироваться не на действиях («что делать»), а на смысле действий («зачем» и «для чего»).

• Методы:

«Колесо жизненного баланса» Визуальный метод оценки удовлетворенности ключевыми сферами жизни (карьера, здоровье, семья и т.д.) для выявления приоритетов.

«SMART» Техника постановки «умных» целей.

Характеристики цели (по SMART):

Specific (Конкретной)

Measurable (Измеримой)

Achievable (Достижимой)

Relevant (Актуальной / Соответствующей)

Time-bound (Ограниченной во времени)

Результат: Способность четко формулировать цели и видеть оптимальные пути их достижения.

2. Планирование

- Сущность: Разработка алгоритма (плана) действий для достижения цели и определение необходимых средств.

- Методы: Принцип Парето (20/80) , Метод «Альпы» , Пирамида Франклина , Матрица Эйзенхауэра.

- По срокам: стратегическое, долгосрочное, среднесрочное, краткосрочное, оперативное, планирование дня.

- Результат: Готовый план — четкая инструкция к действию.

3. Принятие решений

- Сущность: Выбор оптимального варианта действий из нескольких альтернатив для решения проблемы.

- Методы: Анализ информации, сравнение вариантов, экономико-математические модели, оценка вероятностей.

- Результат: Оптимальные решения, эффективное распределение ресурсов и затрат.

4. Самоорганизация

- Сущность: Умение организовать процессы собственной жизни и обеспечить их необходимыми ресурсами (знания, инструменты, деньги, время).

- Методы: Проектирование структуры жизни, метод ранжирования задач, учет индивидуальных биоритмов (пиков производительности).

- Результат: Концентрация на главном, выработка индивидуального стиля труда и отдыха, высокая эффективность.

5. Самоконтроль

- Сущность: Сравнение фактических результатов с запланированными для своевременной коррекции планов. Это источник мотивации и основа для новых задач.

- Методы: Установка личных стандартов, измерение результатов, оценка соответствия.

- Результат: Гарантия достижения запланированных результатов.

6. Самомотивация

- Сущность: Создание личной заинтересованности в результате. Понимание неизбежности работы ради достижения большой цели.

- Методы: Материальные и нематериальные способы поощрения себя.

- Результат: Удовлетворенность от процесса и итогов работы, полная самоотдача.

5. Глоссарий терминов (для самостоятельного заполнения)

Планирование – это...

Самоорганизация – это...

Контроль – это...

Мотивация – это...

Пример задания на практическую работу

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 К_{ирв}, К_{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 результате-ориентированной форме;
- переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования.

7 Используя приложение Б, изучите 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/5067738//>
2. Пример вопросов к зачету. – URL: <http://aup.uisi.ru/5067738//>