

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.11 Персональный менеджмент

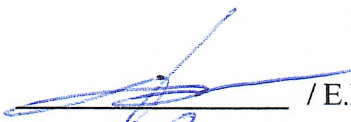
Направление подготовки / специальность: 11.03.02 «Инфокоммуникационные
технологии и системы связи»

Направленность (профиль) / специализация: «Программирование и
администрирование систем связи»

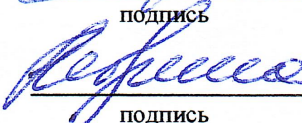
Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Разработчик (-и):
доцент


_____ / Е.И. Гниломёдов /
подпись

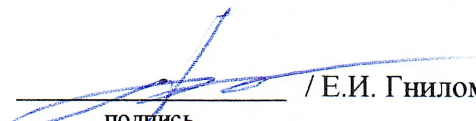
преподаватель


_____ / 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

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.11 Персональный менеджмент

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

Направленность (профиль) / специализация: **«Программирование и администрирование систем связи»**

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 $K_{ирв}$, $K_{пв}$;
- 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 результативно-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, 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/5067738//>
2. Пример вопросов к зачету. – URL: <http://aup.uisi.ru/5067738//>