

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-
информационная деятельность**
**Программа подготовки: Теория и методология управления
библиотечно-информационной
деятельностью**
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очная, заочная

1. Перечень компетенций

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК- 6.2 - Определяет и реализует приоритеты и способы профессионального развития	Знать: структуру библиотечно-информационного образования в России и за рубежом; содержание библиотечно-информационного образования; актуальные проблемы библиотечно-информационного образования
		Уметь: строить траекторию профессионального развития
		Владеть: направленностью на дальнейшее профессиональное развитие и образование в течение всей жизни; взаимодействие библиотечно-информационного образования, библиотечной науки и библиотечной практики

2. Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения магистрами образовательной программы.

Промежуточная аттестация студентов проводится в форме зачета.

Зачет сдается согласно расписанию, служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

3. Оценочные средства

4.1. Задания для текущего контроля

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется на семинарах и практических занятиях по следующим критериям:

Критерии	Показатели
Усвоение программного материала	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированный, логически сбалансированный ответ по вопросу, демонстрирующий знание основной и дополнительной информации по проблеме; - знакомство с исследовательской литературой и источниками, демонстрирующее творческое применение полученных знаний к фактическому материалу; - знание различных точек зрения, высказанных в литературе, по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
Умение связывать теорию с практикой	<ul style="list-style-type: none"> - показано умение использовать примеры для подтверждения теоретических положений; - при необходимости, в зависимости от условия учебной задачи, опирается на результаты наблюдений и опытов; - владеет сформированными навыками работы с приборами; - умеет преобразовывать тематическую информацию из одного вида в другой; - демонстрирует знание карты и использование ее при решении учебной задачи; - показывает сформированность знаний, предметных и универсальных учебных действий. - применяет полученные знания в незнакомой учебной и жизненной ситуации
Умение излагать программный материал доступным научным языком	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованно и безошибочно излагает тематический материал, соблюдая последовательность его изложения, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую географическую терминологию - применяет в процессе ответа для демонстрации состояния объектов, протекания явлений общепринятую знаково-символьную систему условных обозначений; - творчески перерабатывает текст, адаптируя его под конкретную учебную задачу; - излагает тематический материал литературным языком; - материал изложен в строго определенных рамки, ответы лаконичны

Критерии оценки выполненной студентом практической работы:

Практическая работа должна быть:

- выполнена по заданию педагога и в соответствии с условием работы;
- реализована самостоятельно;
- оформлена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению практической работы.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, проявил готовность применять инструментальные средства исследования для решения поставленных задач, самостоятельно приводит практические примеры и уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он уверенно и в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, но при этом самостоятельно не приводит практические примеры, либо не уверенно отвечает на уточняющие вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он не уверенно и не в полном объеме выполнил предложенное преподавателем задание, но старается проявлять готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не выполнил предложенное преподавателем задание и не проявляет готовность к применению инструментальных средств исследования для решения поставленных задач.

Тестовые задания

1. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 50 лет
- в) около 40 лет

2. Настойчивость, упорство, стойкость, своеобразие, постоянство, выдержка — это:

- а) инициативность
- б) сила воли
- в) интеллект

3. Третий этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) около 50 лет
- б) 20-30 лет
- в) около 40 лет

4. Перечисленные профессии: библиограф, нотариус, лингвист, историк, философ, относятся к типу профессий:

- а) «человек — знаковая система»

- б) «человек — техника»
- в) «человек — художественный образ»

5. Целенаправленное и последовательное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время:

- а) организация рабочего места
- б) информационное обеспечение системы управления
- в) самоменеджмент

6. Возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени — это:

- а) работоспособность
- б) интеллект
- в) инициативность

7. Вид корпоративной культуры, предполагающей, что организация имеет малую степень формальной структуры, называется:

- а) бюрократия
- б) технократия
- в) демократия

8. Второй этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках:

- а) 20-24 года
- б) около 30 лет
- в) около 40 лет

9. Уровень профессиональной подготовленности к выполнению определенного вида работы:

- а) квалификация
- б) репутация
- в) компетентность

10. Специальный вид совместной деятельности двух или нескольких лиц, направленный на решение стоящих перед ними проблем мирным путем, которые могут быть у каждого своими или общими для всех:

- а) карьера
- б) организация рабочего места
- в) переговоры

11. Способность менеджера не останавливаться на половине достигнутого, преодолевать любые трудности, быстро и оперативно реагировать на те или иные ситуации, — это его:

- а) целеустремленность
- б) трудолюбие
- в) напористость

12. Процесс приспособления к новым условиям:

- а) делегирование
- б) адаптация
- в) имидж

13. Источником конфликта, возникшего из-за недовольства торгового персонала уровнем послепродажного сервиса и качеством рекламы, обеспечиваемых их коллегами, является(-ются):

- а) взаимозависимость задач
- б) различное восприятие действительности
- в) различия в представлениях и ценностях

14. Качества менеджера, которые подразумевают проявление достаточно сильного и глубокого интереса к своему делу, без которого невозможен творческий подход к решаемым проблемам, — это его:

- а) целеустремленность
- б) упорство в работе
- в) трудолюбие

15. Подготовка делового совещания должна начинаться с:

- а) определения места и времени проведения совещания
- б) определения целесообразности проведения совещания
- в) выработки регламента

16. Суммарная интенсивность стремления удовлетворить значимые потребности:

- а) сила мотивации
- б) планы жизненные
- в) дерево целей

17. Перечисленные профессии: геолог, геофизик, океанолог, метеоролог, относятся к типу профессий:

- а) «человек — художественный образ»
- б) «человек — природа»
- в) «человек — знаковая система»

18. Первый этап жизни руководителя:

- а) анализ достижений и рассмотрение возможностей для серьезных перемен
- б) начало карьеры
- в) приобретение определенной компетентности

19. Сжатое письменное изложение сущности дела, представляемое подчиненным чиновником своему начальству:

- а) докладная записка
- б) планы жизненные
- в) служебное письмо

20. Перечисленные профессии: архитектор, живописец, дизайнер, относятся к типу профессий:

- а) «человек — техника»
- б) «человек — художественный образ»
- в) «человек — художественный образ»

Ключи к тестовым заданиям

№ вопроса	Правильный ответ
-----------	------------------

1.	а
2.	б
3.	в
4.	а
5.	в
6.	а
7.	в
8.	б
9.	а
10.	в
11.	ав
12.	б
13.	а
14.	в
15.	в
16.	а
17.	б
18.	б
19.	а
20.	б

Вопросы для самопроверки по курсу:

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера БИД
3. Становление НОТ в РФ
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Самомаркетинг
6. Управление личной карьерой
7. Виды управленческих решений
8. Планирование личного времени руководителя
9. Делегирование полномочий

10. Организация рабочего места
11. Управленческая информация
12. Организация работы с документами
13. Техники проведения рабочих совещаний
14. Общение по телефону
15. Деловые беседы
16. Техсредства и оборудование для проведения совещаний
17. Публичные выступления руководителя: подготовка и анализ качества выступления
18. Гигиена умственного труда
19. Эмоциональный интеллект (EQ) руководителя
20. Понятие репутации и имиджа руководителя
21. Деловой этикет
22. Особенности делового этикета за рубежом
23. Электронные презентации
24. Устные презентации
25. Психологические кризисы в работе руководителя
26. Проведение асессмента организации
27. Формирование «ближнего круга» руководителя
28. Организация личного архива
29. Тайм-менеджмент
30. Правила ведения переговоров: национальные стили

Задания для кейс-анализа

Кейс 1

В коллектив библиотеки приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы работаете в коллективе давно и являетесь авторитетным формальным и неформальным лидером коллектива. Каковы будут ваши действия?

Кейс 2

Приняв на работу заведующую учебным абонементом университетской библиотеки, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как она не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Она не обязательна, не собрана, не умеет отказывать. Но, тем не менее, отличный специалист в библиотечной деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Кейс 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ - наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Кейс 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Свой ответ аргументируйте.

3.2 Промежуточная аттестация

Оценочные средства промежуточной аттестации – зачет (1 семестр).

Критерии и показатели, используемые при оценивании уровня освоения изученного материала на зачете

Критерии	Показатели
Уровень знания изученного материала	Понимание сущности корпоративного менеджмента, знание работ классиков и современных ученых о корпоративном менеджменте и знание особенностей применения корпоративного менеджмента в библиотеке.
Уровень сформированности умений	Умение применять знания принципов и методов корпоративного менеджмента в библиотеке : разработка документации и схемы участия библиотеки в корпоративные структуры
Оценочность суждений	Высказывание оценочного суждения относительно значимости корпоративного менеджмента в целях создания и эффективного его использования в деятельности библиотеки.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Сущность и значение персонального менеджмента
2. Модель качеств современного менеджера БИД

3. Становление НОТ в РФ
4. Становление НОТ за рубежом.
5. Самомаркетинг
6. Управление личной карьерой
7. Виды управленческих решений
8. Планирование личного времени руководителя
9. Делегирование полномочий
10. Организация рабочего места
11. Управленческая информация
12. Организация работы с документами
13. Техники проведения рабочих совещаний
14. Общение по телефону
15. Деловые беседы
16. Техсредства и оборудование для проведения совещаний
17. Публичные выступления руководителя: подготовка и анализ качества выступления
18. Гигиена умственного труда
19. Эмоциональный интеллект (EQ) руководителя
20. Понятие репутации и имиджа руководителя
21. Деловой этикет
22. Особенности делового этикета за рубежом
23. Электронные презентации
24. Устные презентации
25. Психологические кризисы в работе руководителя
26. Проведение асессмента организации
27. Формирование «ближнего круга» руководителя
28. Организация личного архива
29. Тайм-менеджмент
30. Правила ведения переговоров: национальные стили

4.3. Вопросы к семинарам и задания к практическим занятиям:

Семинар 1. НОТ: история и современное состояние в РФ и за рубежом

Вопросы к семинару:

1. А.А. Богданов и его роль в развитии теории управления.
2. Деятельность А.К. Гастев, его концепция организации труда.
3. Концепции повышения личной эффективности.
4. Основные понятия и подходы к персональному менеджменту.

Семинар 2. Эмоциональный интеллект руководителя.

Вопросы к семинару:

1. Понятие эмоционального интеллекта.
2. Теорию «эмоционального интеллекта»: основные положения.
3. Компетенция «эффективное взаимодействие с собой», ее измерение.
4. Методы развития эмоционального интеллекта.

Практическое занятие 1. Управление временем.

Задания:

1. Составить хронометраж своих учебных занятий.
2. Выявить «непроизводительные потери».
3. Проанализировать причины неэффективного использования.
4. Оптимизировать свой рабочий график, используя личный «электронный органайзер».

Практическое занятие 2. Управленческие решения

Задания:

1. Составить перечень ваших управленческих решений, принимаемых в повседневной и трудовой жизни. Дать их описание.
2. Выбрать основную комплексную проблему, составить алгоритм ее решения.
3. Проанализировать используемые источники информации.
4. Сформулировать граничные условия и критерии принятия решения.
5. Оценить альтернативы и выбрать вариант.
6. Оценить эффективность выбранного варианта.

Практическое занятие 3. Деловые переговоры.

Задания:

1. Выбрать тему деловых переговоров.
2. Провести подготовку к переговорам с заранее известным оппонентом, записать тезисы.
3. Обосновать выбор структуры и стиля речи.

4. Обосновать предполагаемые к использованию и «запретных» на время переговоров жестов и мимики.
5. Провести переговоры и оценить их эффективность по выбранным критериям.

Семинар 3. *Управление имиджем руководителя*

1. Понятие имиджа руководителя и его слагаемые.
2. Технологии построения эффективного имиджа.
3. Анализ компонентов имиджа руководителя.
4. Принятие решение по построению эффективного имиджа