

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Приволжский исследовательский медицинский университет"  
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Богомолова Е.С.

« 25 » 06 2024 г.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по факультативной дисциплине **Самоменеджмент**

направление подготовки **09.04.02 Информационные системы и технологии**

профиль **Информационные системы и технологии в здравоохранении**

Квалификация выпускника:

**Магистр**

Форма обучения:

**очно-заочная**

Нижний Новгород  
2024

Фонд оценочных средств по факультативной дисциплине «Самоменеджмент» предназначен для контроля знаний по программе магистратуры по направлению подготовки 09.04.02 Информационные системы и технологии, профилю «Информационные системы и технологии в здравоохранении».

### 1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Самоменеджмент»

Компетенция	Результаты обучения	Виды занятий	Оценочные средства
<b>УК-6</b>	способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		
	ИД-2 <sub>УК-6.2</sub> способы оценки уровня компетентности; ИД-3 <sub>УК-6.3</sub> определять и реализовать приоритеты собственной деятельности; ИД-5 <sub>УК-6.5</sub> способами самооценки собственной деятельности; ИД-6 <sub>УК-6.6</sub> способностью анализировать и оценивать свою компетентность посредством оценки непротиворечивости собственных суждений	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Практические задания Контрольные вопросы Доклады-презентации Деловые игры

Текущий контроль по факультативной дисциплине «Самоменеджмент» осуществляется в течение всего срока освоения данной дисциплины. Выбор оценочного средства для проведения текущего контроля на усмотрение преподавателя.

Промежуточная аттестация обучающихся по факультативной дисциплине «Самоменеджмент» проводится по итогам обучения и является обязательной.

### 2. Критерии и шкала оценивания

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания	
	Не зачтено	Зачтено
<b>Полнота знаний</b>	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Могут быть допущены несущественные ошибки
<b>Наличие умений</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи, выполнены все задания. Могут быть допущены несущественные ошибки.
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач. Могут быть допущены несущественные ошибки.
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Проявляется учебная активность и мотивация, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи.

<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач.
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Низкий	Средний/высокий

### 3. Оценочные средства

#### 3.1. Текущий контроль

##### 3.1.1. Контролируемый раздел дисциплины «Современные системы самоменеджмента»

#### Практическое задание 1

Управление рабочим временем по Методу Альпы. Помимо обычных записных книжек и блокнотов, где дела располагаются без всякой системы, можно рекомендовать специальную форму, представляющую собой лист плотной бумаги, разграфленный в соответствии с основными направлениями работы. Записи на листе делаются карандашом, а после выполнения стираются или аккуратно зачеркиваются. Такая форма дает наглядную картину всех текущих дел, и из нее легко делать выборку при составлении дневного плана. Метод Альпы включает пять стадий:

1. Составление заданий.
2. Оценка длительности поставленных задач.
3. Резервирование времени (в соотношении 60:40).
4. Принятие решений по приоритетам и перепоручению.
5. Контроль (учет несделанного).

Для составления ежедневного плана с использованием метода «Альпы» требуется в среднем не более 10 минут (таблица 1.).

Задания	Время выполнения задания, час. мин.	Выводы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7. и т.д.		

При успешном использовании техники планирования времени и методов научной организации труда вы сможете ежедневно экономить от 10 до 20% вашего времени.

Можно еще больше рационализировать составление плана, если наряду с буквенными сокращениями для обозначения важнейших элементов использовать другие сокращения и графические символы - бюрографию.

Например, для пометки тех или иных действий, можно применять следующие символы:

- ↑ Срочно.
- ! Важно.
- ? Выяснить.
- + Приоритет категории А.
- Задача выполнена.



О Перенос на более поздний срок.

х Невыполнимое или само собой разрешившееся дело.

Поскольку для планов дня в обычных календарях-памятках места не хватает, а отдельные листки имеют тот недостаток, что теряется общий обзор, рекомендуется регулярно и последовательно работать со специальным дневником времени. Он может быть пригоден для дневных и прочих планов времени. При помощи бюрографии вы сможете повысить эффективное использование дневника времени.

### **Практическое задание 2**

Планирование рабочего времени по «правилу Тейлора». Экономия времени требует времени! Чтобы избежать излишних затрат времени, можно составлять ежедневный временной план, который поможет отслеживать, на что вы тратите свое время. Проанализировав временной план, вы сможете определить те дела, на которые можно потратить меньшее количество времени, и те, заниматься которыми просто не стоит. Лучше составлять временной план на весь день, а не только на рабочее время. Составив такой список, вы начнете пересматривать и по-новому планировать очередность дел.

Работнику необходимо уметь анализировать свое рабочее время, составлять план личной работы, при этом необходимо учитывать все выполняемые им работы, уметь расположить их в порядке важности.

Планируя рабочее время, целесообразно ответить на вопросы:

а) чего я достиг?

б) чего я хочу достичь?

в) как я этого добьюсь?

Первый вопрос требует оценки ситуации, второй - предполагает постановку целей, третий вопрос требует плана действий во времени.

Спланировать рабочее время, используя вышеприведенное «правило Тейлора».

### **Практическое задание 3**

Составление плана рабочего времени в соответствии с принципом Парето. В соответствии с законом Парето 80% всех результатов достигается в течение 20% всего потраченного времени. Принцип Парето означает, что не следует браться сначала за самые легкие, интересные или требующие минимальных затрат времени дела. Необходимо приступать к вопросам, соотносясь с их значением и важностью: сначала — немногие «жизненно важные» проблемы, а потом — многочисленные «второстепенные».

Составьте план личного рабочего времени на следующий рабочий день в соответствии с принципом Парето.

### **Практическое задание 4**

Управление временем по С. Кови. Основной подход к управлению временем, предложенный С. Кови, представлен матрицей, изображенной в таблице 7.2.

Исходная идея заключается в том, что работники расходуют время одним из четырех способов.

Таблица 7.2 Матрица управления временем

Дела	Срочные	Не срочные
Важные	Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с «горящим сроком» исполнения.	Профилактические действия. Поддержание ресурсов и средств. Создание связей. Поиск новых возможностей.

Планирование. Восстановление сил.

Не важные Отвлечения, некоторые телефонные звонки. Корреспонденция, какие-то со-общения. Некоторые заседания. Предстоящие неотложные дела. Распространенные виды деятельности. Мелочи, отнимающие время. Корреспонденция. Звонки. Пустая потеря времени. Праздное времяпровождение.

Как видно из матрицы С. Кови, виды деятельности определяются двумя фак-торами: срочностью и важностью.

Срочное - это то, что требует немедленного внимания. То, что можно обозна-чить словом «Сейчас».

Важное имеет отношение к результатам. Важным является то, что вносит вклад в вашу миссию, ваши ценности и в ваши наиважнейшие цели.

Важные и несрочные дела требуют гораздо большей инициативы, чем сроч-ные, которые просто толкают: «Делай!». Мы должны проявлять активность, чтобы не упустить возможность и получить результат. Если у нас нет представления о том, что важно для нас, о тех результатах, которые мы хотим достичь в жизни, то мы легко переходим к реагированию на срочное.

Итак, в зависимости от степени срочности и важности задачи различают че-тыре возможности их оценки и выполнения:

- срочные / важные дела. За них следует приниматься немедленно и самому их выполнять;

- срочные/менее важные дела. Здесь существует опасность попасть под «ти-ранию» спешности и в результате целиком отдаться решению конкретной задачи потому, что она срочная. Если же она, однако, является не столь важной, то она должна быть в любом случае делегирована, поскольку для ее выполнения не тре-буется каких-либо особых качеств;

- менее срочные/важные дела. Их не надо выполнять срочно, они, как прави-ло, могут подождать. Поэтому рекомендуется: перепроверьте степень важности и попробуйте задачи этого типа полностью или частично поручать своим сотрудни-кам. Наряду с тем, что вы себя разгружаете, вы можете способствовать повыше-нию мотивации в работе и квалификации своих подчиненных, доверяя им ответ-ственные дела;

- менее срочные/менее важные дела. Очень часто дела этой категории оседа-ют на письменном столе, и без того заваленном бумагами. Если вы вдруг начинаете заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то вам не следу-ет жаловаться на перегрузку работой. Даже ваши подчиненные не должны прини-маться за задачи этой группы.

От задач несущественных и несрочных следует воздерживаться! Наберитесь немного мужества, чтобы чаще прибегать к корзине для бумаг.

Классифицируйте собственные виды деятельности по матрице С. Кови.

### **Задание 5**

Планирование личной карьеры может осуществляться в несколько этапов: 1) На



основании анализа основных этапов своей жизни составьте баланс личных успехов и неудач (таблица 7.3):

Таблица 7.3 Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс	
успехов	неудач
мои крупнейшие успехи, достижения и т.п.	способности, которые были для этого необходимы
мои крупнейшие поражения, неудачи и т.п.	способности, которых мне не доставало
как я преодолел неудачи?	
1.	1.
2.	2.
3. и т.д.	3. и т.д.

2) Следующим шагом будет группировка ваших достоинств и недостатков и выделение двух-трех важнейших сильных и слабых сторон (таблица 7.4).

Подобный анализ личных качеств является предпосылкой для планирования дальнейших шагов и мер по достижению целей. Очень важно правильно оценивать себя, в чем могут помочь специальные системы тестирования, которые дают возможность разобраться в своих достоинствах и недостатках.

Таблица 7.4 Мои способности

«Срез» способностей	Сильные стороны (+)	Слабые стороны (-)
Профессиональные знания и опыт	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.
Социальные и коммуникационные способности	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.
Личные способности	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.
Способности руководителя	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.
Интеллектуальные способности, рабочие приемы	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.
Прочее	1. 2. 3. и т.д.	1. 2. 3. и т.д.

Оцените «сильные» и «слабые» собственные способности.

3) В процессе анализа необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы) сравниваются с реальной ситуацией. Например, выберите пять важнейших целей и определите необходимые для этих целей средства (таблица 7.5).

Таблица 7.5 Анализ «цель - средство»

Желаемые цели	Необходимые средства	Ситуационный анализ
имеются в наличии (способности и т.д.)		не имеются в наличии
практические меры по достижению целей		
1. 2. 3. и т.д.		

Проверьте, чего еще вы должны достичь или к чему приступить, чтобы ближе подойти к соответствующей цели, укажите необходимую для достижения целей квалификацию и поставьте конкретные реальные практические цели по приобретению опыта и способностей, которых вам еще не хватает.

#### Темы докладов-презентаций:

3.1.2. Контролируемый раздел дисциплины «Эффективность и результативность»

*личной деятельности»*

**Практическое задание.** Построить личный профиль деловых качеств

Построение профиля личных деловых качеств может дать наглядное представление:

- ◆ о степени развитости отдельных личных качеств, что позволяет судить о задачах по саморазвитию;
- ◆ о гармоничности развития всех качеств. Близость ломаной кривой к многограннику, вписанному в круг, свидетельствует о развитости всех качеств в равной степени. Чем ближе многогранник, построенный Вами, к внешнему кругу, тем гармоничнее развиты Ваши деловые качества;
- ◆ о наиболее сильных и слабых сторонах личности, которые как бы образуют «пики», направленные либо к внешнему краю круга (сильные), либо к его центру (слабые);
- ◆ о взаимообусловленности и взаимосвязи отдельных качеств (либо групп качеств) и их роли в общем успехе.
- ◆ об эффективности саморазвития. Отмечая на вашем профиле деловых качеств результаты очередных оценочных замеров, можно корректировать технологию вашего саморазвития.

Таким образом, результаты практикума по самооценке ваших деловых качеств, отраженные в профиле ваших деловых качеств, становятся основой для планирования работы над укреплением своих сильных сторон и развитием слабых. Иными словами, самооценка становится основой и началом вашего саморазвития.

Как пользоваться методикой. Воспользовавшись данными самооценки своих характеристик по ниже представленным тестам, которые оцениваются по девятибалльной шкале, отметьте полученный вами результат оценки конкретного качества на луче-радиусе соответствующего качества на модели. Например, уровень вашей интеллигентности равен 7. На луче «Интеллигентность» поставьте очку на расстоянии от центра, равном семи делениям. Отметив все 14 качеств, соедините точки. Ломаная кривая, соединяющая точки на радиусах, и является профилем ваших деловых качеств.

Базовые тесты для самооценки, будут представлены преподавателем на практическом занятии.

### **Темы докладов-презентаций:**

#### **Тесты**

3.1.3. Контролируемый раздел дисциплины «Принципы личного целеполагания»

#### **Темы докладов-презентаций**

1. Целеполагание: подходы к работе в организациях.
2. Целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях.
3. Целеполагание: цели и ключевые области из формирования в организациях.
4. Целеполагание: подходы к определению целей менеджера в организациях.
5. Целеполагание: Life management и жизненные цели
6. Целеполагание: SMART-цели и надцели в организациях

3.1.4. Контролируемый раздел дисциплины «Профессиональный имидж»

#### **Темы докладов-презентаций**

1. Самоидентификация.
2. Самомаркетинг.
3. Самопродвижение.
4. Самомониторинг.
5. Самопрезентация.
6. Самоимиджирование.
7. Самоконтроль
8. Самореклама



### 3.1.5. Контролируемый раздел дисциплины «Тайм-менеджмент»

#### Перечень тем для докладов-презентаций

- История становления тайм-менеджмента в России.
- История становления тайм-менеджмента за рубежом.
- Время как невосполнимый ресурс.
- Хронометраж времени в организациях сервиса.
- Классификация расходов времени.
- Планирование в тайм-менеджменте.
- Система контекстного планирования в организациях.
- Планирование дня менеджера в организациях.
- Результато-ориентированное планирование в организациях.
- Обзор задач в тайм-менеджменте в организациях.
- Оптимизация расходов времени в организациях

## 2.2. Промежуточный контроль

### Примерные вопросы к зачету:

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу "Альпы".
14. Технология планирования по методу "Парето".
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Основные этапы самоимиджирование, имидж-можелирование.
18. Алгоритм формирования профессионального имиджа.
19. Современное понятие карьеры. Виды карьеры
20. Техники защиты имиджа
21. Создание профессионального имиджа в телефонных разговорах, в собеседовании с работодателем, в период испытательного срока., при увольнении.
22. Сущность времени. Понятие ресурса времени.
23. Системы учета и инвентаризации времени. Причины дефицита времени.
24. Методы управления своим временем.
25. Принципы и приемы организации времени. Экономия усилий.

### Тестовые вопросы

<i>Тестовые вопросы и варианты ответов</i>	<i>Компетенция, формируемая тестовым вопросом</i>
1.САМОМЕНЕДЖМЕНТ — ЭТО (ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) 1) целенаправленное и последовательное применение	УК-6



<p>испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для достижения своих целей.</p> <p>2) применение испытанных методов работы в повседневной практике для оптимального, использования своего времени и своих ресурсов для достижения своих же целей</p>	
<p>2.СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТА РАЗРАБОТАННАЯ БАБЕЛЕМ И ШВАЛЬБЕ ОСНОВАНА НА:</p> <p>1) самооценке своих деловых качеств и их саморазвитии как предпосылке достижения успеха на каждом месте работы</p> <p>2) осознании и преодолении ограничений, препятствующих успеху и личному росту</p> <p>3) идее культуры деловой жизни, постижение которой и является целью самоменеджмента</p> <p>4) связи карьеры с успехом</p> <p>5) самооценке и развитию умений постоять за себя, быть настойчивым, справляться со стрессом</p>	УК-6
<p>3.СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТА РАЗРАБОТАННАЯ КЕЙТ КИНАНОМ ОСНОВАНА НА:</p> <p>1)самооценке своих деловых качеств и их саморазвитии как предпосылке достижения успеха на каждом месте работы</p> <p>2)осознании и преодолении ограничений, препятствующих успеху и личному росту</p> <p>3)идее культуры деловой жизни, постижение которой и является целью самоменеджмента</p> <p>4)связи карьеры с успехом</p> <p>5)самооценке и развитию умений постоять за себя, быть настойчивым, справляться со стрессом</p>	УК-6
<p>4.СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТА РАЗРАБОТАННАЯ Л. ЗАЙВЕРТОМ ОСНОВАНА НА:</p> <p>1)самооценке своих деловых качеств и их саморазвитии как предпосылке достижения успеха на каждом месте работы</p> <p>2)осознании и преодолении ограничений, препятствующих успеху и личному росту</p> <p>3)идее культуры деловой жизни, постижение которой и является целью самоменеджмента</p> <p>4)связи карьеры с успехом</p> <p>5)самооценке и развитию умений постоять за себя, быть настойчивым, справляться со стрессом</p>	УК-6
<p>5.СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТА РАЗРАБОТАННАЯ М. ВУДКОК И Д. ФРЕНСИС ОСНОВАНА НА:</p> <p>1)самооценке своих деловых качеств и их саморазвитии</p>	УК-6

<p>как предпосылке достижения успеха на каждом месте работы</p> <p>2)осознании и преодолении ограничений, препятствующих успеху и личному росту</p> <p>3)идее культуры деловой жизни, постижение которой и является целью самоменеджмента</p> <p>4)связи карьеры с успехом</p> <p>5)самооценке и развитии умений постоять за себя, быть настойчивым, справляться со стрессом</p>	
<p>6.СИСТЕМА САМОМЕНЕДЖМЕНТА А. ХРОЛЕНКО ОСНОВАНА НА :</p> <p>1)самооценке своих деловых качеств и их саморазвитии как предпосылке достижения успеха на каждом месте работы</p> <p>2)осознании и преодолении ограничений, препятствующих успеху и личному росту</p> <p>3)идее культуры деловой жизни, постижение которой и является целью самоменеджмента</p> <p>4)связи карьеры с успехом</p> <p>5)самооценке и развитии умений постоять за себя, быть настойчивым, справляться со стрессом</p>	УК-6
<p>7.ЧТО НЕ ВХОДИТ В СФЕРУ РАСТОЧИТЕЛЬНОСТИ</p> <p>1) ожидание</p> <p>2) перепроизводство</p> <p>3) транспортировка</p> <p>4) переделка</p> <p>5) инвентаризация</p> <p>6) лишние движения</p> <p>7) отдых</p>	УК-6
<p>8 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ ЭТО(ВЫБЕРИТЕ ОДИН ОТВЕТ):</p> <p>1) это результат достижений человеком осознанных позиций в трудовой деятельности, связанный с профессиональным и должностным ростом.</p> <p>2) это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.</p> <p>3) одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.</p> <p>4) описание оптимального пути развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в</p>	УК-6

<p>организации, четко и наглядно описывающее путь, который должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте</p>	
<p>9 ЗАДАЧАМИ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ ЯВЛЯЕТСЯ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выберите один или несколько ответов:</li> <li>2) увязывать цели организации и отдельного работника</li> <li>3) возможность планировать профессиональное развитие работников и всей организации с учетом их личных интересов</li> <li>4) повышать качество процесса планирования карьеры</li> <li>5) изучать карьерный потенциал работников</li> </ol>	УК-6
<p>10. ЛИНЕЙНУЮ КАРЬЕРУ ТАКЖЕ НАЗЫВАЮТ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) горизонтальной</li> <li>2) стремительной</li> <li>3) современной</li> <li>4) традиционной</li> </ol>	УК-6
<p>11.МАТРИЦА ЭЙЗЕНХАУЭРА ПОЗВОЛЯЕТ РАССТАВИТЬ ПРИОРИТЕТЫ, ОЦЕНИВ ВСЕ ЗАДАЧИ ПО ДВУМ КРИТЕРИЯМ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) срочность и регулярность</li> <li>2) гибкость и жесткость</li> <li>3) важность и срочность</li> </ol>	УК-6
<p>12. САМОМОТИВАЦИЯ – ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)особые приёмы и упражнения, позволяющие запоминать любую информацию и тренировать память</li> <li>2)эффективная технология управления и использования времени</li> <li>3)способность поддерживать в себе желание непрестанно добиваться целей</li> <li>4)технология владения средствами обучения</li> </ol>	УК-6
<p>13. МЕНТАЛЬНАЯ КАРТА – ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)письменный текст, где последовательно и кратко излагаются основные моменты какого-либо источника информации</li> <li>2)метод структурирования информации, в котором используются графические записи, имеющие форму диаграмм</li> <li>3)изложение информации при помощи логико-графического языка посредством значимых опор</li> <li>4)структурирование информации при помощи графических моделей, которые описывают последовательность мыслительных операций</li> </ol>	УК-6



<p>14. САМООРГАНИЗАЦИЯ – ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) интегральная совокупность природных и социально приобретенных свойств, воплощенная в осознаваемых особенностях воли и интеллекта, мотивах поведения и реализуемая в упорядоченности деятельности и поведения</li> <li>2) управляемое сознанием человека достижение определенных благ путем строгого контроля за собой</li> <li>3) процесс упорядочения элементов за счет внутренних факторов, без специфического внешнего воздействия</li> <li>4) фундаментальная способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни, превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования</li> </ol>	УК-6
<p>15. САМОУТВЕРЖДЕНИЕ — ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) способность человека выделять себя из окружающей действительности, благодаря чему окружающий мир начинает выступать как объективная реальность</li> <li>2) специфическая деятельность в рамках саморазвития по обнаружению и подтверждению определенных качеств личности, черт характера, способов поведения и деятельности</li> <li>3) процесс сознательного управления развитием личности</li> <li>4) определение человеком себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев профессионализма</li> </ol>	УК-6
<p>16. САМОДИСЦИПЛИНА – ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) планирование, организация, мотивация, контроль</li> <li>2) процесс непосредственного получения человеком опыта поколений посредством собственных устремлений и самим выбранных средств</li> <li>3) способность человека управлять собой и своим поведением, выполнять важную работу безо всяких отговорок и следовать тому, что определил для себя как образ жизни</li> <li>4) способ планирования, который является альтернативой традиционному подходу к составлению планов</li> </ol>	УК-6
<p>17. ТЕХНОЛОГИЯ СТРУКТУРИРОВАНИЯ ВНИМАНИЯ — ЭТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) способ планирования, который является альтернативой традиционному подходу к составлению планов</li> <li>2) процесс непосредственного получения человеком опыта поколений посредством собственных устремлений и самим выбранных средств</li> <li>3) планирование, организация, мотивация, контроль</li> <li>4) способность человека управлять собой и своим поведением, выполнять важную работу безо всяких отговорок и следовать тому, что определил для себя как</li> </ol>	УК-6

образ жизни	
18. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ – ЭТО: 1) технология владения средствами обучения 2) способность поддерживать в себе желание непрерывно добиваться целей 3) эффективная технология управления и использования времени 4) особые приёмы и упражнения, позволяющие запоминать любую информацию и тренировать память	УК-6
19. ЧТОБЫ СТАТЬ САМООРГАНИЗОВАННЫМ ЧЕЛОВЕКОМ, НЕОБХОДИМО РАЗВИВАТЬ В СЕБЕ: ВЫБЕРИТЕ ОДИН ОТВЕТ: 1) силу воли, ответственность и обязательность 2) усидчивость, терпение, выносливость 3) мужество, внимание, аккуратность 4) силу, ловкость, координацию	УК-6
20. ПРИ СОЗДАНИИ ДЕЛОВОГО ИМИДЖА НЕОБХОДИМО УЧИТЫВАТЬ 1) характер внешней среды 2) ожидания аудитории 3) корпоративные принципы	УК-6
21. ЧЕМ ИМИДЖ УДАЧНЕЕ, ТЕМ ВЫШЕ 1) профессиональный и политический авторитет 2) интеллект 3) способности человека	УК-6
22. ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЙ ИМИДЖ ЛИДЕРА ВОЗНИКАЕТ В ТОМ СЛУЧАЕ, КОГДА ОН 1) ориентирован на корпоративную культуру 2) ориентирован на внешнюю среду 3) ориентирован на определенные социальные группы	УК-6
23. КОНТАКТЫ С ПАЦИЕНТАМИ, КОЛЛЕГПМИ, ПОДЧИНЕННЫМИ ТРЕБУЮТ НАСТРОЯ ПСИХИЧЕСКОЙ АКТИВНОСТИ 1) на сочувствие 2) на рефлексию 3) на обобщение 4) на общение 5) на понимание	УК-6
24. ТЕХНИКА ХРОНОМЕТРАЖА ПОМОГАЕТ: 1) выявить свои типовые стратегические цели 2) выявить свои типовые поглотители времени 3) определить критерии для формулирования цели	УК-6
25. ПРАВИЛЬНО СФОРМУЛИРОВАННАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНА СООТВЕТСТВОВАТЬ SMART-КРИТЕРИЯМ, ОДНИМ ИЗ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ:	УК-6

1) контекстуальность 2) релевантность 3) хронометрированность	
26. ПРАВИЛЬНО СФОРМУЛИРОВАННАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНА СООТВЕТСТВОВАТЬ SMART-КРИТЕРИЯМ, ОДНИМ ИЗ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ: 1) делимость 2) определенность 3) измеримость	УК-6
27. КАК НАЗЫВАЕТСЯ ПОДХОД, ПРИ КОТОРОМ ЧЕЛОВЕК ДЕЙСТВУЕТ ВОПРОТИВ ВНЕШНИМ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ, АКТИВНО ВЛИЯЕТ НА СВОЮ ЖИЗНЬ: 1) приоритизированным 2) мотивационным 3) проактивным	УК-6
28. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ — ЭТО: 1) специфическая деятельность в рамках саморазвития по обнаружению и подтверждению определенных качеств личности, черт характера, способов поведения и деятельности 2) процесс сознательного управления развитием личности 3) определение человеком себя относительно выработанных в обществе (и принятых данным человеком) критериев профессионализма 4) способность человека выделять себя из окружающей действительности, благодаря чему окружающий мир начинает выступать как объективная реальность	УК-6
29. ВИДЫ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА: 1) внутренний и внешний; 2) оперативный и стратегический; 3) качественный и количественный; 4) перспективный и стратегический.	УК-6
30. КАК НАЗЫВАЕТСЯ ПОДХОД, ПРИ КОТОРОМ ЧЕЛОВЕК ПОЛНОСТЬЮ ЗАВИСИТ ОТ ВНЕШНИХ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ, НЕ ВЛИЯЯ АКТИВНО НА СВОЮ ЖИЗНЬ: 1) аддитивным 2) реактивным 3) хронометрированным	УК-6

**Эталоны ответов**

<i>Номер тестового задания</i>	<i>Номер эталона ответа</i>
1	1)2)



2	4)
3	5)
4	1)
5	2)
6	3)
7	7)
8	2)
9	1)2)4)
10	4)
11	3)
12	3)
13	3)
14	2)
15	2)
16	3)
17	1)
18	3)
19	1)
20	2)
21	1)
22	3)
23	4)
24	2)
25	2)
26	3)
27	3)
28	3)
29	1)
30	2)