

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2025 13:36:23
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Государственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖАЮ:

Ректор

НОУ ВО «МПИ»

В.В. Борисова

«13» апреля 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы планирования карьеры

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки:
Экономика и управление организацией**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва 2023 г.

1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Основы планирования карьеры»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.О.16 «Основы планирования карьеры» относится к обязательной части цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Основы планирования карьеры» составляет 3 зачетные единицы.

Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	-
Аудиторные занятия (всего)	54	54	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	36	36	-
Практические занятия (ПЗ)	18	18	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	54	54	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	46	46	-
Тестирование	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	-
Аудиторные занятия (всего)	24	24	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	12	12	-
Практические занятия (ПЗ)	12	12	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	84	84	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	4	4	-
Подготовка к практическим занятиям	76	76	-
Тестирование	4	4	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Определение жизненных целей	12	6	-	6
2.	Тема 2. Построение успешной карьеры	9	-	3	6
3.	Тема 3. Планирование личной работы: подготовка к реализации целей	12	6	-	6
4.	Тема 4. Приоритеты в работе	9	-	3	6
5.	Тема 5. Рабочий стиль	12	6	-	6
6.	Тема 6. Управление временем методом делегирования полномочий	9	-	3	6

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
7.	Тема 7. Способы и инструменты персонального управления временем	15	6	3	6
8.	Тема 8. Формирование стрессоустойчивого поведения	15	6	3	6
9.	Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	15	6	3	6
Всего		108	36	18	54
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	36	18	54

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Определение жизненных целей	11	2	-	9
2.	Тема 2. Построение успешной карьеры	11	-	2	9
3.	Тема 3. Планирование личной работы: подготовка к реализации целей	11	2	-	9
4.	Тема 4. Приоритеты в работе	11	-	2	9
5.	Тема 5. Рабочий стиль	11	2	-	9
6.	Тема 6. Управление временем методом делегирования полномочий	11	-	2	9
7.	Тема 7. Способы и инструменты персонального управления временем	14	2	2	10

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятель- ная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
8.	Тема 8. Формирование стрессоустойчивого поведения	14	2	2	10
9.	Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности	14	2	2	10
Всего		108	12	12	84
Зачет		-	-	-	-
Итого		108	12	12	84

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Определение жизненных целей

Качества, необходимые современному человеку: личные, профессиональные, организаторские и деловые. Дефиниция понятия «самоменеджмент». Цели, основные функции самоменеджмента и их взаимосвязь с качествами человека, способного управлять самим собой. Обзор техник самоменеджмента.

Модель достижения личного успеха: самопознание, установление иерархии ценностей, саморазвитие. Факторы личного успеха: определение личной стратегии и планирование целей, эффективная самоорганизация, оптимальное использование информации, позитивная самомотивации, эффективная коммуникация, ориентация на окружение. Баланс между работой и жизнью. Главные жизненные сферы. Жизненный баланс и состояние удовлетворения.

Классификация и значение постановки целей. Стратегический подход к постановке целей. Этапы определения жизненных целей: нахождение целей, ситуационный анализ, формулирование целей.

Тема 2. Построение успешной карьеры

Карьера, ее типы и этапы. Основные направления успешного персонального карьерного менеджмента. Современные технологии персонального карьерного менеджмента: стратегия интеллектуальной специализации, личный брендинг, персональный PR. Роль непрерывного самообразования в построении успешной карьеры.

Тема 3. Планирование личной работы: подготовка к реализации целей

Основы планирования времени. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени. АЛПЕН-метод как инструмент дневного планирования времени. Организационные принципы распорядка дня. Управление временем с помощью наглядных инструментов самоменеджмента

Тема 4. Приоритеты в работе

Преимущества работы по приоритетам. Методы распределения очередности выполнения работ: принцип Парето (соотношение 80:20), установление приоритетов с помощью ABC-анализа, ускоренный анализ по принципу Эйзенхауэра. Суверенное управление временем.

Тема 5. Рабочий стиль

Основные причины дефицита времени. Инвентаризация времени. Анализ временных потерь и похитителей времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Директ-принцип в работе руководителя. Менеджмент времени на основе биоритмов.

Тема 6. Управление временем методом делегирования полномочий

Основы делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Практика делегирования полномочий: главные принципы эффективного делегирования, ошибки делегирования. Препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.

Тема 7. Способы и инструменты персонального управления временем

Особенности подхода к проблеме времени людей с разными типами мышления. Нетрадиционные методы управления временем.

Составление ментальных карт – путь к многомерному мышлению. Что представляет собой ментальная карта. Практическое использование ментальных карт: планирование с помощью ментальной карты, освоение информации посредством составления ментальных карт, составление ментальных карт как способ развития личности.

Тема 8. Формирование стрессоустойчивого поведения

Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стрессов: повышение уровня устойчивости к стрессам, проверка личной системы ценностей, совершенствование способов индивидуального подхода к выполняемой работе, разработка стратегий смены ритма, целенаправленное расслабление. Практические приемы индивидуального управления стрессом в повседневной жизни.

Тема 9. Мотивация и самосовершенствование личности

Роль мотивации в жизни современного человека. О личности мотиватора. Эффективный тренировочный метод мотиватора – сознательная аутосуггестия. Основные принципы творческого мышления для раскрытия личности.

Понятие харизмы. Харизма в профессиональной жизни: условия достижения профессионального успеха, авторитет харизматического лидера, искусство убеждения, сила воодушевления харизматического лидера. Искусство строить отношения с окружающими.

4.3. Практические занятия / лабораторные занятия

Очная форма обучения

Занятие 1. Построение успешной карьеры

Занятие 2. Приоритеты в работе

Занятие 3. Управление временем методом делегирования полномочий

Занятие 4. Способы и инструменты персонального управления временем

Занятие 5. Формирование стрессоустойчивого поведения

Занятие 6. Мотивация и самосовершенствование личности

Очно-заочная форма обучения

Занятие 1. Построение успешной карьеры

Занятие 2. Приоритеты в работе

Занятие 3. Управление временем методом делегирования полномочий

Занятие 4. Способы и инструменты персонального управления временем

Занятие 5. Формирование стрессоустойчивого поведения

Занятие 6. Мотивация и самосовершенствование личности

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Науменко, А. Е. Планирование карьеры : хрестоматия : [16+] / А. Е. Науменко. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 218 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574614>

2. Шапиро, С. А. Управление трудовой карьерой работников организации : учебное пособие / С. А. Шапиро, П. И. Ананченкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 301 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693>

5.2. Дополнительная литература

1. Стюрина, Д. Е. Управление деловой карьерой : учебное пособие / Д. Е. Стюрина. — Москва : ЕАОИ, 2010. — 248 с. — ISBN 978-5-374-00414-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/126569>
2. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. — Москва : Академический Проект, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-8291-2877-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132697>
3. Управление карьерой : учебное пособие / составитель Р. М. Ustaev. — Ставрополь : СКФУ, 2022. — 97 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/386705>
4. Управление человеческими ресурсами и деловой карьерой персонала современной организации : учебное пособие / составители К. Е. Гришин [и др.]. — Уфа : УУНиТ, 2020. — 372 с. — ISBN 978-5-7477-5203-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/179933>

5.3. Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru/>, «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php/>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
6. Сайт «Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru/>
7. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
8. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.
3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Основы планирования карьеры» формирует у обучающихся компетенции УК-3, УК-6. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Основы планирования карьеры».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Основы планирования карьеры» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Основы планирования карьеры» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Основы планирования карьеры» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов и варианты тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Основы планирования карьеры», приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

7.2. Методические указания обучающимся

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций. Форма текущего контроля – активная работа на практических занятиях, реферат, тестирование. Формой промежуточного контроля по данной дисциплине является зачет, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Основы планирования карьеры» осуществляется в следующих формах:

- опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;
- анализ и обсуждение практических ситуаций по темам.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в п.7 рабочей программы рекомендациями для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы планирования карьеры». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.5 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы планирования карьеры» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Основы планирования карьеры» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

8. Фонд оценочных средств по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат, тестирование	Темы 1-9

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

«зачтено»

обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

«не зачтено»

обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

8.2.3 Критерии оценки реферата

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым

требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

8.2.4. Критерии оценки тестирования

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставяемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый в целом демонстрирует системные теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, он владеет некоторыми терминами и на вопросы теста реагирует достаточно медленно.

«2» (неудовлетворительно): системные теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

8.2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены;

		большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы
--	--	--

8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

Примеры вопросов для обсуждения на практических занятиях

1. Обзор техник самоменеджмента, соответствующих его основным функциям.
2. Главные жизненные сферы личности и роль баланса между ними.
3. Алгоритм нахождения целей.
4. Общие принципы построения успешной карьеры.
5. Общие организационные принципы распорядка дня делового человека.
6. Преимущества использования приоритетов в работе.
7. Основные правила личной организованности и самодисциплины в работе.
8. Преимущества и недостатки делегирования полномочий и ответственности.
9. Преимущества и ограничения использования ментальных карт.
10. Основные стратегические подходы к преодолению стресса.
11. Роль подсознания в реализации наших идей.
12. Авторитет харизматического лидера.

8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

Примерные темы рефератов

1. Характеристика общих требований, необходимых для овладения техникой самоменеджмента.
2. Разработка алгоритма постановки и реализации жизненных целей, планирование карьеры.
3. Разработка метода поиска и получения работы и достижение успеха на новом месте.
4. Анализ потерь рабочего времени и оценка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени.
5. Техника текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности.
6. Методы выработки и принятия решений по приоритетам.
7. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
8. Искусство публичного выступления.
9. Разработка практических рекомендаций по подготовке и проведению конкретного делового совещания (по выбору обучающегося).
10. Предложения по самоорганизации здоровья менеджера.

Иные темы рефератов могут быть предложены обучающимися самостоятельно, согласованы и утверждены преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине.

8.3.3. Текущий контроль (тестирование)

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

Примерные вопросы к тестированию

1. _____ – это использование методов работы, направленное на оптимальное использование персональных ресурсов человека.
2. Основные задачи, рассматриваемые самоменеджментом.
 - а) искусство управлять собой, своим временем
 - б) способность развиваться и совершенствоваться
 - в) совершенствование структуры предприятия
 - г) умение руководить течением своей жизни
 - д) маркетинговая политика предприятия
3. Управление собой включает
 - а) поддержание физического здоровья
 - б) поощрение подчиненных
 - в) порицание подчиненных
 - г) рациональное распределение сил
4. Менеджер выполняет в организации следующие основные роли:
 - А) выступает в качестве руководителя
 - Б) преобразовывает информацию о внутренней и внешней среде
 - В) осуществляет обучение и повышение квалификации персонала
 - Г) планирует мероприятия по совершенствованию техники и технологии
 - Д) разрабатывает, принимает и реализует управленческие решения
5. Профессиональные качества менеджера:
 - А) высокий уровень образования, производственного опыта
 - Б) стремление к совершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности
 - В) высокий уровень внутренней культуры
 - Г) стремление к преобразованиям, нововведениям
 - Д) инициативность, оперативность в решении проблем
5. Для жизненных целей характерны следующие черты:
 - А) приемлемость для участников процесса их достижения
 - Б) измеримость
 - В) определенность во времени, сроках достижения
 - Г) достижимость
 - Д) единоличие в достижение целей
6. Цели для которых характерна самая большая конкретизация и детализация
 - А) Долгосрочные цели
 - Б) Среднесрочные цели
 - В) Краткосрочные цели
 - Г) таких целей нет
7. Постановка цели главным образом состоит
 - А) в правильной оценке работы
 - Б) в минимальном финансовом расходе
 - В) в правильном подборе коллектива
8. Этапами нахождения личных целей в самоменедменте являются:
 - А) разработка общих представлений о жизненных устремлениях
 - Б) дифференциация жизненных целей во времени
 - В) разработка путеводных представлений в профессиональной сфере
 - Г) инвентаризация целей
 - Д) реализация целей
9. Развитие карьеры – это
 - А) непрерывный процесс, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать свою область деятельности, а затем и конкретную профессию
 - Б) процесс имеющий ограничения, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать профессию для получения максимальной прибыли
 - В) получение престижного рабочего места, независимо от тяги к этой профессии человека

10. От общего планового периода (год, месяц, неделя, день) на планирование надо тратить не более
- А) 1% времени
 - Б) от 3,5% до 5% времени
 - В) от 2% до 3% времени
11. Преимущества в достижении цели при планировании времени в самоменеджменте
- А) определение профессиональных и личных целей
 - Б) достижение профессиональных и личных целей кратчайшим путем
 - В) реалистичное рассмотрение целей с позиций ограниченности во времени
 - Г) концентрация на действительно важных задачах и обеспечение их решения
12. Благодаря регулярному составлению «табели о рангах» предстоящих задач можно
- А) работать только над действительно важными и необходимыми задачами
 - Б) решать вопросы в соответствии с их неотложностью
 - В) концентрироваться на выполнении только одной задачи
 - Г) более целеустремленно приступать к делу и укладываться в установленные сроки
 - Д) наилучшим способом достигать поставленных целей при заданных обстоятельствах
 - Ж) не оставлять невыполненными задачи, которые даже не по силам выполнить
- 3) максимизировать прибыль
- Е) максимально эффективно исключать дела, предоставляя их выполнение другим
13. Соотношение, которое возникает согласно принципу Парето
- А) в процессе работы за первые 20% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 80% затраченного времени приносят 20% общего итога
 - Б) в процессе работы за первые 80% расходуемого времени (затраты) достигается 80% результатов (выпуск). Остальные 20% затраченного времени приносят 20% общего итога
 - В) в процессе работы за первые 80% расходуемого времени (затраты) достигается 20% результатов (выпуск). Остальные 20% затраченного времени приносят 80% общего итога
14. Категория дел в соответствии с принципом Эйзенхауэра которые, как правило, оседают на письменном столе. Даже подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.
- А) Менее срочные/менее важные задачи
 - Б) Срочные/менее важные дела
 - В) Менее срочные/важные задачи
 - Г) Срочные/важные дела
15. Требования, предъявляемые к информации в менеджменте:
- А. актуальность
 - Б. точность и достоверность
 - В. дешевизна
 - Г. легкая доступность
 - Д. оптимальность систематизации
16. Восприятие информации зависит от.....
- А. внешнего окружения и ситуации
 - Б. личных пристрастий работников предприятия
 - В. доступности информации
 - Г. времени, имеющегося в распоряжении участников обмена информацией
17. Основные причины искажений и потерь, возникающих в результате отбора информации.
- А. избыток негативных моментов в переданных сведениях
 - Б. систематические поступления сведений
 - В. субъективное восприятие информации
 - Г. монотонность подачи сведений
 - Д. психологические особенности восприятия информации людьми
18. По характеру психической активности память делят на:
- А) двигательную
 - Б) образную
 - В) эмоциональную
 - Г) словесно-логическую

- Д) непроизвольную
 - Е) произвольную
19. Основные свойства внимания.
- А) устойчивость
 - Б) концентрация
 - В) распределение
 - Г) переключение
 - Д) объем
 - Е) рассеянность
20. Правила профессиональной этики.
- А. устраняйте отвлекающие, раздражающие моменты
 - Б. добивайтесь увеличения собственной заработной платы
 - В. всегда отстаивайте свою точку зрения
 - Г. помогайте говорящему раскрепоститься
21. Нормы, необходимые при общении с руководителем и подчиненным
- А) сдержанность
 - Б) такт
 - В) повышенная раскованность
 - Г) усиленное внимание
22. Методы и приемы делового общения менеджера.
- А) создание благоприятного психологического климата деловой беседы
 - Б) умение поощрять подчиненных
 - В) умение порицать подчиненных
 - Г) умение произвести хорошее впечатление на собеседника
 - Д) использование приемов разрядки отрицательных эмоций и самоуспокоения
 - Е) умение защищаться от некорректных собеседников и партнеров
23. Общими рекомендациями по созданию благоприятного психологического климата в деловом общении являются:
- А) концентрация своего внимания только на положительных качествах партнера, проявление своей искренней заинтересованности в развитии отношений
 - Б) обращение внимания на эмоциональное состояние собеседника
 - В) обращение к собеседнику по имени, при первой встрече приветствие жестом
 - Г) пытаться говорить медленнее, чем собеседник
24. Метод самоуспокоения, основанный на расслаблении мышечной системы, вслед за которой расслабляется и нервная система.
- А) метод рационализации
 - Б) метод визуализации
 - В) метод релаксации
 - Г) метод анализа
25. Важнейшим фактором в поддержании высокой работоспособности менеджера является:
- А) рациональное питание
 - Б) утренняя пробежка
 - В) уменьшенное количество движений и стрессов
 - Г) успех в личной жизни
26. Здоровый образ жизни включает в себя:
- А) рациональное питание
 - Б) отказ от курения
 - В) умеренное потребление алкоголя
 - Г) разумное чередование труда и отдыха
 - Д) оптимизация психологических нагрузок в процессе трудовой деятельности
 - Г) создание культа здорового образа жизни
 - Д) отведение отдыху большего количества времени
27. Эмоциональные признаки стресса:
- А) беспокойство

- Б) вялость и апатия
 - В) постоянная раздражительность по незначительным поводам
 - Г) изменение аппетита
 - Д) нарушение сна
28. Негативные последствия стресса:
- А) снижение трудоспособности
 - Б) ухудшение показателей работы
 - В) стремление к карьерному росту
 - Г) стремление к материальному поощрению
 - Д) снижение адаптационных возможностей организма
 - Е) деформация личности
29. Производственные стрессоры:
- А) перегрузки
 - Б) однообразная работа
 - В) возможность проявления творческих способностей
 - Г) взаимоотношения с коллегами, клиентами
 - Д) микроклимат рабочего помещения
 - Е) интерьер, дизайн помещения
30. Основные задачи контроля.
- А) изучение положения дел
 - Б) отслеживание тенденций развития
 - В) выявление возникающих нарушений и ошибок
 - Г) совершенствование систем стимулирования труда
 - Д) разработка маркетинговой политики
31. Важнейшей целью контроля является:
- А) предотвращение ошибок
 - Б) дифференциация жизненных целей во времени
 - В) активизирование «человеческого фактора»
32. Самоконтроль руководителя – это:
- А) контроль процесса труда
 - Б) целевой контроль
 - В) оба ответа верны
33. Основные правила экономии рабочего времени менеджера.
- А) объединение выполнения нескольких небольших по объему, но схожих по характеру работ
 - Б) предусмотрение «неприятных часов» для выполнения наиболее сложных творческих работ
 - В) установление регламента при проведении переговоров
 - Г) проявление симпатий и антипатий к сотрудникам
 - Д) карьерное продвижение работников
34. Основными «похитителями» времени являются:
- А) нечеткая постановка цели
 - Б) отсутствие приоритетов в делах
 - В) попытка слишком много сделать за один раз
 - Г) плохое планирование трудового дня
 - Д) слишком частое делегирование дел
 - Е) проблемы в семейной жизни

8.3.4. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(формирование компетенции УК-6, индикаторы ИУК-6.1, ИУК-6.2, ИУК-6.3)

1. Основные этапы продвижения к личному успеху согласно концепции К. Нагеля.
2. Роль личной стратегии и планирования целей в достижении успеха.
3. Содержание эффективной самоорганизации личности.
4. Принципы оптимального использования информации в современных условиях.
5. Роль позитивной самомотивации в достижении успеха.
6. Правила эффективной коммуникации.

7. Ориентация во внешнем окружении как фактор успеха.
8. Основные причины дисбаланса между работой и свободным временем современного человека.
9. Главные жизненные сферы личности и роль баланса между ними.
10. Стратегический подход к постановке целей.
11. Алгоритм нахождения целей.
12. Главные этапы ситуационного анализа жизненных целей.
13. Принципы формулирования целей.
14. Основные движущие мотивы карьерных устремлений делового человека.
15. Общие принципы построения успешной карьеры.
16. Роль личного брендинга в построении карьеры.
17. Создание позитивного имиджа.
18. Преимущества планирования времени в самоменеджменте.
19. Основные принципы и правила планирования времени.
20. Системность планирования времени.
21. Принципы дневного планирования по АЛПЕН-методу.
22. Общие организационные принципы распорядка дня делового человека.
23. Принцип Парето и последствия его применения в повседневной работе.
24. Практика использования АВС-анализа в установлении приоритетов в работе.
25. Основные положения современного суверенного управления временем.
26. Основные внешние и внутренние причины дефицита времени.
27. Анализ временных потерь.
28. Основные похитители времени и меры по нейтрализации их влияния.
29. Основные правила личной организованности и самодисциплины в работе.
30. Директ-принцип и преимущества применения его на практике.
31. Роль менеджмента времени на основе биоритмов в повышении эффективности деятельности человека.
32. Назначение и главные принципы эффективного делегирования полномочий.
33. Преимущества и недостатки делегирования.
34. Основные препятствия эффективному делегированию и пути их преодоления.
35. Особенности подхода к проблеме времени людей с разными типами мышления.
36. Основные правила ее составления ментальной карты.
37. Основные сферы практического применения ментальных карт.
38. Практика планирования с помощью ментальной карты.
39. Современные взгляды на природу стресса. Факторы, влияющие на развитие стресса. Основные категории стресса.
40. Комплекс мер по преодолению стресса К Нагеля.
41. Современная практика использования техник релаксации для уменьшения уровня воздействия стресса.
42. Методы раскрытия собственного творческого потенциала.
43. Роль подсознания в реализации идей человека.
44. Сознательная и бессознательная концентрация. Влияние концентрации на достижение целей.
45. Сущность харизматических способностей личности.
46. Авторитет харизматического человека.
47. Основные приемы убеждения.