

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Краснодарский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодарского филиала
Финуниверситета, к.э.н.

 Э.В. Соболев

« 31 » августа 2021 г.



Грибок Н.Н., Артюшкова А.Ю.

**САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПОСТРОЕНИЕ
КАРЬЕРЫ**

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и
туризма»,
очно-заочная форма

*Рекомендовано Ученым советом Краснодарского филиала Финуниверситета
(протокол № 42 от 31.08.2021)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и маркетинг»
(протокол № 7 от 26.08.2021)*

Краснодар 2021

УДК 338.24(073)

ББК 65.291.21

Г 82

Грибок Н.Н., Артющкова А.Ю.

Самоменеджмент и построение карьеры. Программа дисциплины для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» — Краснодар: Краснодарский филиал Финуниверситета, кафедра «Менеджмент и маркетинг», 2021. – 59 с.

Дисциплина «Самоменеджмент и построение карьеры» является дисциплиной модуля дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма».

Рабочая программа дисциплины содержит перечень результатов освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОП, объем дисциплины в зачетных и академических часах, содержание дисциплины и форм текущего контроля успеваемости, перечень учебно-методического обеспечения, основной и дополнительной учебной литературы, программного обеспечения и информационных справочных систем, фонд оценочных средств, методические указания, описание материально-технической базы.

Учебное издание

*Грибок Наталья Николаевна
Артющкова Александра Юрьевна*

САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ПОСТРОЕНИЕ КАРЬЕРЫ

Рабочая программа дисциплины

Формат 60×90/16. Гарнитура TimesNewRoman

*Усл. п.л. 4,36. Изд. № _____ от _____. Тираж 100 экз.
Заказ № _____*

Отпечатано в Краснодарском филиале Финуниверситета

© Грибок Н.Н., Артющкова А.Ю. 2021

© Краснодарский филиал Финуниверситета, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наименование дисциплины	4
2	Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	5
3	Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
4	Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся	8
5	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	9
5.1	Содержание дисциплины	9
5.2	Учебно-тематический план	11
5.3	Содержание семинаров, практических занятий	13
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	23
6.1	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	23
6.2	Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	25
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	28
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	45
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	46
10	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	48
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	57
11.1	Комплект лицензионного программного обеспечения	57
11.2	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	57
11.3	Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	57
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	59

Разделы рабочей программы дисциплины:

1 Наименование дисциплины

Б1.В.02.11 «Самоменеджмент и построение карьеры»

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и опыта деятельности в сфере самоменеджмента, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы 38.03.02 – «Менеджмент»

Задачами изучения дисциплины являются:

- дать студентам глубокие фундаментальные теоретические и практические знания,
- умения и навыки в области самоменеджмента;
- сформировать у них чувство ответственности за обоснованность принимаемых управленческих решений в области формирования карьеры.

2 Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Совместно с другими дисциплинами профессионального цикла ОС ФУ учебная дисциплина Б1.В.02.11 «Самоменеджмент и построение карьеры» обеспечивает инструментарий формирования следующих компетенций бакалавра менеджмента:

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	<i>Знать:</i> – теоретические основы самоменеджмента и управления временем; – закономерности функционирования системы менеджмента на различных уровнях. <i>Уметь:</i> – демонстрировать уровень интеллектуального и культурного развития и стремиться к его основам общего управления организацией: структуры, функции, процессы взаимодействия; – анализировать факторы внешней и внутренней среды и оценивать степень их воздействия на деятельность предприятий.
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению	<i>Знать:</i> – основные особенности самоменеджмента, его социальную структуру.

		образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать факторы внешней и внутренней среды и оценивать степень их воздействия на деятельность предприятий. использовать современные методы управления временем; – методы и приемы анализа возможностей для построения карьеры.
		3. Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – о своих личностно-психологических ресурсах; – о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять собой, определять свои цели и планировать собственную деятельность - управлять конфликтами, стрессами, изменениями в организации и оценивать эффективность управления.

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент и построение карьеры» относится модулю дисциплин, инвариантных для направления подготовки, отражающих специфику филиала.

Дисциплине предшествуют следующие дисциплины: «Теория и история менеджмента», «Основы деловой и публичной коммуникации в профессиональной деятельности», «Конфликтология».

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин «Стратегический менеджмент», «Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность», «Управление человеческими ресурсами», а также в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем.

Таблица 2 – Междисциплинарные связи тем дисциплины с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/ п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	Номера разделов (тем) данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Стратегический менеджмент	*	*	*	*	*	*	*
2	Корпоративное управление и корпоративная социальная ответственность	*	*	*	*	*	*	*
3	Управление человеческими ресурсами	*	*	*	*	*	*	*

4 Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед., 72 часа (таблица 3).

Таблица 3 – Общая трудоемкость дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» для студентов очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Вид учебной работы	Всего	Сем.4
Общая трудоемкость дисциплины	72/2 зач.ед.	72/ 2 зач.ед.,
Контактная работа Аудиторные занятия	12	12
Лекции	4	4
Семинарские или практические занятия	8	8
В т.ч. занятия в интерактивных формах	6	6
Самостоятельная работа	60	60
<i>В семестре</i>	60	60
<i>В сессию</i>	–	–
Вид текущего контроля	контр. раб.	контр. раб.
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1 Содержание дисциплины

Дисциплина формирует ценностную базу человека, помогает студенту осознано подойти к обучению, к планированию карьеры, сформировать потребность в самосовершенствовании и, в конечном итоге, максимально эффективно использовать весь период обучения в университете.

Для оказания помощи студентом в решении этих и многих других проблем разработана программа «Самоменеджмент и построение карьеры», главным предназначением которой является формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, планированию своей карьеры, к тому, чтобы начать ее осуществление не после окончания учебы, а с первого года обучения.

Тема 1. Цель и целеполагание

Определение и формулирование цели. Методика SMART. Методики формирования личных, корпоративных целей. Отличия целей сотрудника и предприятия. Связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория Маслоу, теория Х-У. Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные. Личностные цели.

Тема 2. Планирование как инструмент управления временем

Инструменты, методы и механизмы планирования. Дерево задач (дерево целей) как инструмент минимизации времени на выполнение задачи. Диаграмма Ганта – инструмент компьютерного моделирования времени на выполнение задачи. Матрица Эйзенхауэра. Модель лягушки. Модель слона. Еженедельник - инструмент планирования.

Тема 3. Таймменеджмент как наука

Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента.

Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм- менеджмента.

Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели измерения эффективности использования времени. Таймменеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм менеджмента. Отличия корпоративного и личного таймменеджмента.

Тема 4. Самоуправление, самовоспитание

Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты Управление своим временем в настоящем.

Распорядок дня. Деловой календарь. Резервы времени. Дневник. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. Навыки планирования работы и анализа результатов

Тема 5. Имидж делового человека

Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств. Тренинг походки успеха. Цели и задачи тренинга, результаты.

Тема 6 Построение карьеры.

Что такое карьера и её значение в жизни человека. Карьерная стратегия. Принципы карьерной стратегии: принцип непрерывности, принцип осмысленности, принцип соразмерности, принцип маневренности, принцип экономичности, принцип заметности.

Карьерные ресурсы. Карьерный рост и развитие карьеры. Алгоритм создания портфолио. Дорожная карта профессионального развития.

5.2. Учебно-тематический план

Темы дисциплины и виды занятий для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма» представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Распределение бюджета времени при изучении дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма» (в часах) (очно-заочная форма обучения 4 семестр)

Наименование темы дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
	Всего	Аудиторная работа				Самостоя- тельная работа	
		Общая	Лекции	Семинар- ские или практи- ческие занятия	Занятия в интеракт ивных формах		
1. Цель и целеполагание	12	2	1	1	1	10	опрос
2. Планирование как инструмент управления временем	12	2	1	1	1	10	опрос
3. Таймменеджмент как наука	12	2	0,5	1,5	1	10	опрос
4. Самоуправление, самовоспитание	12	2	0,5	1,5	1	10	опрос
5. Имидж делового человека	12	2	0,5	1,5	1	10	опрос
6. Построение карьеры	12	2	0,5	1,5	1	10	опрос
В целом по дисциплине	72	12	4	8	4	60	
Итого в %					50%		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Цель проведения практических занятий — более глубокое усвоение студентами теоретических знаний и формирование навыков их применения в практической деятельности.

Обсуждение теоретического материала производится согласно вопросам, которые указаны в рабочей программе дисциплины.

Формы промежуточного контроля усвоения материала студентами по дисциплине представляют опрос теоретического материала, ответы на вопросы тестов по темам курса.

Содержание практических занятий для направления 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма» по очно-заочной форме обучения представлено в таблице 5.

Таблица 5 - Трудоемкость практических занятий дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» по направлению 38.03.02 – «Менеджмент» профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма», (в часах) (очно-заочная форма обучения - 4 семестр).

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов	Формы проведения занятий
1. Цель и целеполагание	1. Какова сущность и природа управленческой деятельности? 2. Что такое цель и целеполагание? Рекомендуемые источники: раздел 8 (№5,6); раздел 9 (№ 1, 4,5).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение тестовых заданий

2. Планирование как инструмент управления временем	<p>1. Какие научные подходы применяются для исследования организации?</p> <p>2. В чем сущность горизонтального и вертикального разделения труда?</p> <p>3. Охарактеризуйте основные организационные структуры управления.</p> <p>4. В чем особенности формальной и неформальной организации?</p> <p>5. Охарактеризуйте особенности жизненного цикла организации.</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8 (№ 5,6), раздел 9 (№5,6).</p>	<p>Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы.</p> <p>Заслушивание докладов.</p> <p>Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>
3. Таймменеджмент как наука	<p>1. Что может являться общей целью организации и какие задачи определяют оперативные, тактические и стратегические цели?</p> <p>2. В чём сущность одного цикла процесса управления?</p> <p>3. Что представляют собой содержание, процесс осуществления и структура функций в менеджменте? Как это можно проиллюстрировать на примере конкретной функции менеджмента?</p> <p>4. Назовите основные виды и методы планирования.</p> <p>5. Какие разделы включает в себя бизнес-план компании?</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8 (№5,6) раздел 9. (1-8).</p>	<p>Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы.</p> <p>Заслушивание докладов.</p> <p>Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>
4. Самоуправление, самовоспитание	<p>1. Почему в организации появляются неформальные группы?</p> <p>2. Перечислите основные стадии развития группы.</p> <p>3. Какие факторы определяют сплоченность команды?</p> <p>4. Охарактеризуйте командные роли.</p> <p>5. Какие необходимы условия для эффективной работы команды?</p> <p>Рекомендуемые источники: раздел 8 (№ 5,6), раздел 9 (№1,8,9).</p>	<p>Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы.</p> <p>Заслушивание докладов.</p> <p>Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>

<p>5. Имидж делового человека</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскройте сущность лидерства. 2. Какие теории лидерского поведения Вы знаете и чем их принципиальные различия? 3. Каким образом можно определить стиль руководителя на основе «управленческой сетки» Блейка-Моутона? 4. Назовите основные модели ситуационного лидерства и покажите их принципиальные отличия. 5. Назовите основные виды и формы власти. 6. Какие качества необходимы руководителю определенного структурного подразделения, чтобы быть реальным лидером? А руководителю всей организации? 7. Как проявляет себя лидер, ориентированный на развитие организации? 8. Какие факторы характеризуют взаимодействие лидера и члена группы? 9. Какие «плюсы» и «минусы» современных теорий лидерства Вы можете назвать? 10. Какие основные черты харизматического лидера 11. Каковы особенности использования различных теорий лидерства в российских компаниях? 12. Раскройте основные положения модели группового лидерства и групповой эффективности. 13. Рекомендуемые источники: раздел 8 (№ 5,6), раздел 9 (№1, 4,5). 	<p>Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий</p>
-----------------------------------	---	---

6. Построение карьеры	1. Что такое карьера? 2. Какова роль карьеры в жизни человека? 3. Что представляет собой карьерная стратегия? 4. Каковы основные принципы карьерной стратегии? 5. Что включают в себя карьерные ресурсы? Рекомендуемые источники: раздел 8 (№ 6-8); раздел 9 (№1, 4,5).	Опрос. Дискуссия по актуальным вопросам темы. Заслушивание докладов. Выполнение кейсов, тестовых заданий
-----------------------	---	--

Практическое занятие 1. Цель и целеполагание

Содержание и формы семинарского занятия:

Ответы на вопросы по теме лекции. Устные ответы. Тестирование. Групповое обсуждение тенденций и эволюции развития управления. Дискуссия предусматривает рассмотрение проблемных вопросов и формирование мнений по о сущности управления и истории его развития, обсуждение конкретных проблем и ситуаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Какова сущность и природа управленческой деятельности?
2. Что такое цель и целеполагание?
3. Охарактеризуйте основные категории и понятия, используемые в самоменеджменте.

Практическое занятие 2. Планирование как инструмент управления временем

Содержание и формы семинарского занятия:

Ответы на вопросы по теме лекции. Устные ответы. Тестирование. Разбор конкретной ситуации. Изучение практической ситуации, выявление в ней существующих проблем и коллективная генерация идей. Групповое обсуждение достигнутых результатов в ходе выполнения задач по выявлению факторов прямого и косвенного воздействия, оказывающих влияние на деятельность организации.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие научные подходы применяются для исследования организации?
2. В чем сущность горизонтального и вертикального разделения труда?
3. Охарактеризуйте основные организационные структуры управления.
4. В чем особенности формальной и неформальной организации?
5. Охарактеризуйте особенности жизненного цикла организации.

Практическое занятие 3. Таймменеджмент как наука

Ответы на вопросы по теме лекции. Устные ответы. Тестирование. Дискуссия о значимости управленческих функций. Групповое обсуждение достигнутых результатов в ходе выполнения задач. Разбор конкретной ситуации. Изучение практической ситуации, выявление в ней существующих проблем и коллективная генерация идей. Тестирование.

Вопросы для обсуждения:

1. Что может являться общей целью организации и какие задачи определяют оперативные, тактические и стратегические цели?
2. В чём сущность одного цикла процесса управления?
3. Что представляют собой содержание, процесс осуществления и структура функций в менеджменте? Как это можно проиллюстрировать на примере конкретной функции менеджмента?
4. Назовите основные виды и методы планирования.
5. Какие разделы включает в себя бизнес-план компании?

Практическое занятие 4. Самоуправление, самовоспитание

Содержание и формы семинарского занятия:

Ответы на вопросы по теме лекции. Заслушивание и обсуждение докладов о значении командного подхода к управлению организацией, стадиях развитии группы. Ответы на вопросы, предложенные в тесте «Командные роли». Тестирование. Дискуссия по значимости конфликтов в организации и методах управления ими. Разбор практической ситуации с выявлением уровней организационных конфликтов в организации.

Групповое обсуждение достигнутых результатов в ходе выполнения задач.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему в организации появляются неформальные группы?
2. Перечислите основные стадии развития группы.
3. Какие факторы определяют сплоченность команды?
4. Охарактеризуйте командные роли.
5. Какие необходимы условия для эффективной работы команды?

Практическое занятие 5. Имидж делового человека

Дискуссия об отличиях между менеджером и лидером, между формальным и неформальным лидером. Разбор практической ситуации с выявлением используемого руководителем стиля руководства. Групповое обсуждение достигнутых результатов в ходе выполнения задач.

Тестирование.

Вопросы для обсуждения:

1. Раскройте сущность лидерства.
2. Какие теории лидерского поведения Вы знаете и чем их принципиальные различия?
3. Каким образом можно определить стиль руководителя на основе «управленческой сетки» Блейка-Моутона?
4. Назовите основные модели ситуационного лидерства и покажите их принципиальные отличия.
5. Назовите основные виды и формы власти.
6. Какие качества необходимы руководителю определенного структурного подразделения, чтобы быть реальным лидером? А руководителю всей организации?
7. Как проявляет себя лидер, ориентированный на развитие организации?
8. Какие факторы характеризуют взаимодействие лидера и члена группы?
9. Какие «плюсы» и «минусы» современных теорий лидерства Вы можете назвать?
10. Какие основные черты харизматического лидера
11. Каковы особенности использования различных теорий лидерства в российских компаниях?
12. Раскройте основные положения модели группового лидерства и групповой эффективности.

Практическое занятие 6. Построение карьеры.

Дискуссия о роли карьеры в жизни человека.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое карьера?
2. Какова роль карьеры в жизни человека?
3. Что представляет собой карьерная стратегия?
4. Каковы основные принципы карьерной стратегии?
5. Что включают в себя карьерные ресурсы?

Практическая работа. Дорожная карта: построение индивидуальной траектории профессионального становления.

Цель: научиться строить индивидуальный план своей профессиональной карьеры.

Краткие теоретические сведения:

План карьеры - творческая работа, синтезирующая представления о характере и принципах планирования карьеры, а также самоопределение в типологии карьерных процессов.

План карьеры систематизирует представление о специфике рынка труда и рынка образовательных услуг применительно к выбранной профессии в соотношении с собственными ценностями, способностями и интересами.

Задание № 1. Перенеситесь в ближайшее будущее. Представьте себе, что вы правильно выбрали профессию, успешно пройден курс обучения, в руках документ об образовании и огромное желание устроиться на работу. Что может помешать вам трудоустроиться, несмотря на то что есть вакансии?

Методические указания по выполнению задания:

1. После того как вы предоставите свой вариант ответа, предлагается обсудить возможные причины отказа в принятии на работу

Возможные причины отказа в принятии на работу:

- документ об образовании с низкими показателями успеваемости; жалкий внешний вид;

- неумение изъясняться: слабый голос, невыразительная дикция, ошибки в речи;

- отсутствие плана карьеры, чётких целей и задач (просто ищет работу), чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересован только в более высокой зарплате;

- нежелание начать снизу: хочет слишком много и слишком быстро;

- недостаток такта, вежливости;

- недостаточная живость, вялость, ленивость;

- отсутствие чувства юмора;

- мало знаний по профессии, узость интересов;

- опоздание на собеседование без уважительных причин;

- невоспитанность, т.е. не поблагодарил собеседника за уделённое время и т.д.;

- неопределённость ответов на вопросы.

2. После обсуждения причин, препятствующих приёму на работу, обдумайте составляющие успеха делового человека.

Составляющие успеха делового человека:

- здоровье;

- наличие цели;

- призвание;

- способности;

- трудолюбие;

- профессионализм;

- деловой этикет;

- внутренняя культура.

3. Для того чтобы проверить, какими качествами вы уже обладаете, мы проведём с вами тестирование.

Инструкция: в течение 15 минут (время засекается) ответьте на вопрос: «Кто я?» Используйте для этой цели 20 слов или предложений. Пишите не раздумывая, сразу то, что приходит в голову.

А теперь посчитайте, сколько слов или предложений написали. Чем большее количество слов или предложений вы написали за определённое время, тем выше у вас уровень самопрезентации. Проверьте, все ли 15 минут вы использовали или прекратили в середине (подумалось, что всё сказано). Если работа прекращена раньше, это говорит об ограниченных представлениях о себе.

Если ответов не более 8 - это означает, что ты или не хочешь представляться

даже самому себе, или не думаешь о себе и пользуешься в повседневной жизни простыми и очевидными характеристиками.

Если ответов от 9 до 17 - средний, умеренный уровень самопрезентации. Подумай, что мешало отвечать? Каких умений и знаний не хватает? Когда ответов 18 и более - это говорит о высоком уровне самопрезентации. Ты смотришь на себя с разных сторон.

Ответов больше 21 - не писал ли ты, что попало, чтобы написать как можно больше своих качеств?

Проверьте, что вы записали, сделайте вывод, владеете ли вы уже сейчас качествами, которые характеризовали бы вас как образованного и делового человека.

Задание 2. Определите свой личный потенциал (способности, личностные деловые, моральные, эмоционально-волевые и интеллектуальные качества, умения, навыки, знания).

Методические указания по выполнению задания: Для этого проанализируйте свои крупнейшие успехи, достижения и крупнейшие поражения, с помощью предлагаемой таблицы.

Баланс личных успехов		
1	Мои крупнейшие успехи, достижения и т.п.	
2	Как я этого добился (способности, которые для этого были необходимы)	
3	Как я использовал свой успех	
Личный отрицательный баланс		
1	Мои поражения, неудачи и т.п.	
2	Способности, которых мне не доставало	
3	Как я преодолевал неудачи?	

Путём анализа своих способностей вы определите, каким личным потенциалом для достижения своих целей вы располагаете. Необходимо

развивать этот потенциал. Знать же свои недостатки - значит, укреплять свои сильные стороны.

Задание 3. Сгруппируйте выявленные вами достоинства и недостатки и выделите 2-3 важнейшие как сильные, так и слабые стороны.

Методические указания по выполнению задания: Подобный «срез» личных качеств является предпосылкой для выбора профессиональной деятельности и планирования дальнейших шагов и мер достижения целей.

Срез способностей	Сильные стороны	Слабые стороны
Знания и опыт		
Социальные и коммуникативные качества		
Личные способности (к точным, гуманитарным/ естественным наукам; технические или творческие способности)		
Интеллектуальные качества, рабочие приемы		
Деловые качества		
Другие		

Задание 4. Постройте индивидуальный план профессиональной карьеры.

Методические указания по выполнению задания:

Для выполнения этого задания обучающемуся предлагается примерная структура индивидуального плана профессиональной карьеры:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (содержание).
3. Введение (обоснование правильности своего профессионального выбора; определение личной актуальности процесса планирования карьеры; описание выбранной профессии. "
4. Сравнительный анализ жизненных ценностей и ценностей, которые можно реализовать в выбранной профессиональной сфере.
5. Декларация жизненных целей (перечень важнейших личных и профессиональных целей).
6. Описание своей профессиональной цели во внешней (статусно - ролевая характеристика) и внутренней (ценностная позиция) форме.
7. Анализ собственных достоинств: определение сильных сторон личности, востребованных в выбранной профессии, сравнение с профессионально- важными качествами.

8. Определение методов дальнейшего развития качеств характера, требуемых умений и навыков.

9. Анализ собственных недостатков, выявление личностных характеристик препятствующих успешной профессиональной самореализации.

10. Составление плана саморазвития и самовоспитания.

11. Развёрнутый план карьеры:

а) возможный тип карьеры в данной специальности.

б) приоритетные принципы и правила планирования карьеры.

в) анализ роли внешних и внутренних факторов, оказывающих влияние на планирование карьеры.

12. Выявление внутренних ресурсов личности (преимущества темперамента, эффективность личных способов деятельности, особенности мотивации к профессиональной деятельности).

13. Анализ местного рынка образовательных услуг и рынка труда.

14. Описание запасного варианта получения профессии и профессионального выбора.

Вид контроля: презентация выполненной работы

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» — закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных занятий.

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарскому занятию, проводимому в форме дискуссии;
- подготовка к решению и проверке задач;
- выполнение домашних ситуационных задач;
- выполнение домашнего творческого задания;
- написание аналитических записок;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- подготовка к зачету.
-

На самостоятельную работу студентов, изучающих «Самоменеджмент и построение карьеры» отводится 60 часов для очно-заочной формы обучения. (таблица 6).

Таблица 6 – Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися дисциплины «Самоменеджмент и построение карьеры» для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Наименование разделов, тем, входящих в дисциплину	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися	Форма внеаудиторной самостоятельной работы
1 Цель и целеполагание	1. Определение и формулирование цели. Методика SMART. Методики формирования личных, корпоративных целей. Отличия целей сотрудника и предприятия. Связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория Маслоу, теория Х-У. Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные. Личностные цели.	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
2. Планирование как инструмент управления временем	2. Планирование как инструмент управления временем Инструменты, методы и механизмы планирования. Дерево задач (дерево целей) как инструмент минимизации времени на выполнение задачи. Диаграмма Ганта – инструмент компьютерного моделирования времени на выполнение задачи. Матрица Эйзенхауэра. Модель лягушки. Модель слона. Ежедневник - инструмент планирования.	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
3. Таймменеджмент как наука	3. Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм- менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели измерения эффективности использования времени. Таймменеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм менеджмента. Отличия корпоративного и личного таймменеджмента.	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
4. Самоуправление, самовоспитание	4. Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты Управление своим временем в настоящем. Распорядок дня. Деловой календарь. Резервы времени. Дневник. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. Навыки планирования работы и анализа	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-

	результатов	ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
5. Имидж делового человека	5. Имидж делового человека Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств. Тренинг походки успеха. Цели и задачи тренинга, результаты.	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.
6. Построение карьеры	6 Построение карьеры. Что такое карьера и её значение в жизни человека. Карьерная стратегия. Принципы карьерной стратегии: принцип непрерывности, принцип осмысленности, принцип соразмерности, принцип маневренности, принцип экономичности, принцип заметности. Карьерные ресурсы. Карьерный рост и развитие карьеры. Алгоритм создания портфолио. Дорожная карта профессионального развития.	- работа с учебной, научной и справочной литературой; - работа с нормативными документами; - работа с интернет-ресурсами; - решение задач; - подготовка к тестированию.

6.2 Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Проведение аудиторной самостоятельной работы предполагает командную работу при подготовке сообщений по анализу литературных источников (книг, статей, материалов конференций) на заданную тему, подготовку ответов на контрольные вопросы по темам дисциплины, решение ситуационных задач:

- 1) обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий тем по определенным проблемам развития организации;
- 2) решение задач, тестов, разбор деловых ситуаций, сюжетов и кейс – стадии и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные организационные решения;
- 3) выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;

- 4) участи в дискуссии по проблемным темам дисциплины;
- 5) обсуждение законодательных, правовых и нормативных актов.

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- решение ситуационных задач, тестов и их обсуждение в точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом практическом занятии. На последнем практическом занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре. Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация (итоговый контроль по дисциплине) проводится в форме зачета. Зачёт проводится в форме письменного тестирования и устного ответа по практическому заданию, что позволяет оценить, как теоретическую, так и практическую стороны освоения дисциплины.

Критерии балльной-рейтинговой оценки текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры «Менеджмент и маркетинг».

Перечень докладов и рефератов (с презентацией в PowerPoint):

- 1 Сущность и функции самоменеджмента, его составные части
- 2 Самомотивация
- 3 Планирование своей деятельности

- 4 Самоконтроль
- 5 Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей
- 6 Самосовершенствование через самоменеджмент
- 7 Управление ресурсом времени
- 8 Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
- 9 Инвентаризация и анализ временных затрат
- 10 Методы управления своим временем
- 11 Принципы и приемы организации времени
- 12 Управление ресурсом активности и работоспособности
- 13 Методы управления ресурсом активности и работоспособности
- 14 Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы
- 15 Развитие навыков здорового образа жизни
- 16 Рациональное питание как важная составляющая здорового образа жизни человека
- 17 Вредные привычки и их влияние на здоровье человека
- 18 Экологическое сознание и поведение
- 19 Положительные эмоции и нравственная регуляция
- 20 Управление деловой карьерой
- 21 Финансовое планирование жизни
- 22 Способы экономии личных средств
- 23 Управление ресурсом образованности
- 24 Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура
- 25 Образованность как стратегическое преимущество личности
- 26 Система открытого образования
- 27 Непрерывное образование как насущная потребность
- 28 Законы работы мозга
- 29 Основные законы памяти
- 30 Технологии эффективной учебной деятельности
- 31 Инструменты профессионального саморазвития
- 32 Качества творческой личности
- 33 Развитие познавательной деятельности
- 34 Формирование устойчивой познавательной мотивации
- 35 Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений содержатся в разделе 2 рабочей программы «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Вопросы для подготовки к зачёту:

1. Охарактеризуйте условия и факторы возникновения и развития самоменеджмента.
2. Оцените вклад исследователей в теорию управления на разных этапах развития самоменеджмента. Сравните подходы к управлению.
3. Проанализируйте основные виды и уровни управления.
4. Охарактеризуйте сущность самоменеджмента и его особенности.
5. Дайте характеристику инструментам анализа своих возможностей и оценки планируемых достижений.
6. Оцените влияние внешней среды и референтных групп на выбор карьеры. Проанализируйте факторы прямого и косвенного воздействия.
7. Обоснуйте значение самопланирования при построении карьеры.
8. Сравните организационные процессы. Обоснуйте место организационных процессов в саморазвитии профессионала.
9. Обоснуйте роль мотивации и самомотивации в управлении. Сравните методы и уровни самомотивации.

10. Проанализируйте особенности применения содержательных теорий мотивации в современных условиях.
11. Проанализируйте особенности применения процессуальные теории мотивации в современных условиях
12. Обоснуйте необходимость и сущность контроля и самоконтроля. Охарактеризуйте задачи контроля и самоконтроля в системе управления.
13. Проанализируйте виды и этапы контроля. Сравните количественные и качественные показатели, применяемые при контроле.
14. Обоснуйте значение целеполагания. Объясните, как ставиться цель? Какую роль цель играет в развитии профессиональной карьеры.
15. Опишите какие инструменты постановки и оценки цели вам известны.
16. Что такое мягкие надпрофессиональные навыки и какую роль они играют в формировании профессионального управленца?
17. Опишите роль лидерства в системе менеджмента. Оцените качества лидера как руководителя.
18. Сравните теории лидерского поведения и стили управления.
19. Сравните ситуационные модели лидерского поведения.
20. Сравните влияние и власть. Охарактеризуйте формы власти.
21. Оцените значение авторитета руководителя, формы завоевания и укрепления авторитета.
22. Сравните формальные и неформальные группы. Проанализируйте методы повышения эффективности работы групп.
23. Какие soft skills на ваш взгляд необходимы современному руководителю?
24. Охарактеризуйте роль и значение коммуникации в системе управления.
25. Какими коммуникативными навыками должен обладать руководитель?

26. Обоснуйте роль и значение информации в системе управления.
27. Охарактеризуйте коммуникационный процесс как процесс обмена информацией. Проанализируйте этапы извлечения информации из сообщений.
28. Сравните классификационные признаки информации и критерии результативности информации.
29. Проанализируйте коммуникационный процесс и роль обратной связи.
30. Сравните стили коммуникаций и коммуникативные роли.
31. Сравните формы передачи информации и коммуникативные барьеры.
32. Обоснуйте роль делового общения для успешной работы менеджера.
33. Проанализируйте процесс ведения деловых бесед и переговоров.
34. Обоснуйте значение лидерства для эффективной деятельности организации. Сравните концепции лидерства.
35. Какую роль в управлении собственными ресурсами играет тайм-менеджмент?
36. Какие три основных условия необходимы при использовании технологий тайм-менеджмента?
37. Какие инструменты тайм-менеджмента вам знакомы?
38. Какие инструменты формирования системного и проектного мышления вам знакомы?

Примерный перечень тестовых заданий

1. Какие факторы научно - технического прогресса привели к росту влияния технологии в управлении?
 - А. Промышленная революция, стандартизация.
 - В. Промышленная революция, стандартизация, механизация, промышленная революция и применение сборочных конвейерных линий, стандартизация.

C. Механизация, промышленная революция.

D. Применение сборочных конвейерных линий, стандартизация.

2. Исследователи психологической школы полагали, что

A. Сочетание четко разработанных операций и хорошей заработной платы ведут к повышению производительности труда.

B. Уровень производительности труда зависит от уровня удовлетворенности работников своим трудом.

C. Оплата должна воздействовать на психологию рабочего.

D. Четко разработанные рабочие операции ведут к повышению производительности труда

3. Какие поведенческие факторы являются распространенными ограничениями при принятии эффективных решений?

A. Изменяющееся окружение, взаимосвязь решений.

B. Негативное отношение к чему или какому - либо, личностные пристрастия, барьеры восприятия информации.

C. Уровень риска.

D. Все перечисленное.

4. Какая обратная связь имеет большее значение с точки зрения повышения эффективности коммуникации?

A. Отрицательная.

B. Корреляционная.

C. Положительная.

D. Неопределенная.

5. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее:

А. Количество уровней управления. Степень формальности их взаимодействия. Степень централизации. Сложность организационной структуры.

В. Сложность организационной структуры.

С. Сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие.

Д. Степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство.

6. Планирование действий – это

А. Уточнение ролей, взаимоотношений для каждого вида деятельности.

В. Выявление обстоятельств, которые необходимо учитывать для достижения цели.

С. Создание следующего звена между постановкой цели и программой ее реализации.

Д. Оценка затрат времени для каждой операции.

7. Из перечисленных пунктов: 1. Выработка четких, кратких целей. 2. Выработка целей снизу вверх, 3. Реалистичный план, пути его реализации, контроль и оценка результатов и контроль. 4. Корректировка принятых планов, оценка результатов и контроль. - К основным стадиям управления по целям относятся.

А. 1, 2, 3

В. 1, 3, 4

С. 2, 3, 4

Д. 1, 2, 3, 4.

8. К какому варианту взаимоотношений членов организации могут быть отнесены отношения в следующей ситуации: "Два сотрудника работают в плановом отделе. Один занимается учетом договоров с заказчиками; другой занимается учетом договоров с субподрядчиками, заключаемых для выполнения договорных обязательств перед заказчиками. Для определения затрат по договорам с заказчиками сотрудники обмениваются информацией"?

А. Функциональные отношения.

В. Отношения управленческого аппарата.

С. Латеральные отношения.

Д. Линейные отношения.

9. Менеджмент в основном занимается системами

А. Закрытыми и подсистемами закрытого типа.

В. Закрытыми.

С. Закрытыми и подсистемами открытого типа.

Д. Открытыми.

10. Что позволяет рассматривать маркетинг как функцию внутрифирменного стратегического управления?

А. Глубокое изучение спроса, потребностей и требований потребителя для достижения результатов, т. е. максимальной и устойчивой прибыли.

В. Международное разделение труда

С. Снижение издержек производства и как следствие предложение более конкурентоспособных цен.

Д. Применение достижений научно - технического прогресса.

11. Почему в условиях централизованной экономики отсутствовала необходимость в формулировании миссии организации?

А. Партийные органы подменяли хозяйственные.

В. Экономическое развитие страны определялось пятилетними планами.

С. Цели и задачи раскрывались через систему плановых заданий и показателей использования выделенных ресурсов.

Д. Все перечисленное.

12. Основные функции управления:

- A. Организация, мотивация.
- B. Планирование, контроль.
- C. Планирование, организация, мотивация, контроль.
- D. Организация, мотивация, контроль.

13. Что дает специализация задач?

- A. Повышает прибыль.
- B. Улучшает технологию производства.
- C. Способствует лучшей организации труда.
- D. Повышает оборачиваемость капитала.

14. Технология мелкосерийного или единичного производства обычно применяется в таких компаниях как

- A. «Макдональдс».
- B. «Форд».
- C. «Боинг».
- D. «Шелл».

15. Какой прием существенно определяет успех ситуационного подхода к управлению?

- A. Руководитель умеет правильно прогнозировать ситуацию.
- B. Руководитель умеет предвидеть вероятные последствия принимаемых решений.
- C. Руководитель владеет средствами профессионального управления.
- D. Руководитель умеет увязывать конкретные приемы с конкретными ситуациями.

16. Как определяется понятие "управление":

- A. Передача информации от управляющей системы к управляемой.
- B. Организационная деятельность руководителя и аппарата его помощников
- C. Разработка управленческих решений и их реализация.
- D. Координация и регулирование работы коллектива.

17. Какой характер отношений управления, к какому классу отношений они относятся:

- A. Это организационные отношения в трудовом коллективе.
- B. Это информационные связи, определяющие порядок работы.
- C. Это связи соподчиненности людей, объединяющие их в систему совместного труда.
- D. Это способ объединения людей в процессе их совместной деятельности.

18. Как Вы понимаете цель управления:

- A. Это проблема, требующая своего разрешения.
- B. Это идеальный образ желаемого, возможного и необходимого состояния управляемой системы.
- C. Это прогностическое представление о будущем.
- D. Это комплекс задач, реализуемых в процессе управления.

19. Какие признаки наиболее точно отражают сущность и особенности социально-экономической системы:

- A. Человек и отношения между людьми.
- B. Управляющая и управляемая системы, прямые и обратные связи между ними.

С. Человек, труд, отношения людей, управление.

Д. Производственные отношения, определяющие характер социально-экономической системы.

20. Что такое управление. Как определить это понятие?

А. Координация работы трудового коллектива

В. Передача командной информации из управляющей системы в управляемую

С. Движение информации и ее трансформация от исходной в командную

Д. Взаимодействие управляющей и управляемой систем на основе обратной связи

Примеры практических заданий, ситуационных задач и кейсов

Задание 1. Проведите оценку собственных навыков самоменеджмента.

Насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой/учебой?

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать за один раз и окончательно

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие вещи я делаю в первую очередь.

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно созываемых совещаний

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком моей работоспособности.

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

8. В моем плане есть “окна”, позволяющие реагировать на актуальные проблемы

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

9. Я пытаюсь направить свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих «жизненно важных» проблемах

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

10. Я умею говорить «нет», когда на мое время хотят претендовать другие, а мне необходимо выполнить более важные дела.

0 – почти никогда 1 – иногда 2 – часто 3 – почти всегда

Сложите баллы, проставленные Вами по всем пунктам: _____
баллов

Особое внимание обратите на пункты теста, по которым Вами получены оценки 0 и 1.

Определите, к какому уровню навыков самоменеджмента, Вы относитесь:

5 % 15 % 80 %

Задание 2. Ознакомьтесь с методом тайм-менеджмента Альпы. Используя метод Альпы проведите планирования своего времени при подготовки к сессии.

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.

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

Таблица 1 Планирование рабочего дня по методу «Альпы»

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

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).

Сделайте выводы по проведённой работе.

Задание 3. Ознакомьтесь с методом планирования рабочего времени по «правилу Тейлора». Используя метод проведите планирование своего учебного времени.

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.

Задание 4. Ознакомьтесь с методом планирования времени в соответствии с принципом Парето. Используя метод проведите планирование своего свободного времени.

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, сообразуясь с их значением и важностью: *сначала — немногие «жизненно важные» проблемы, а потом — многочисленные ((второстепенные)).*

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

Задание 5. Управление временем по С. Кови. Основной подход к управлению временем, предложенный С. Кови, представлен матрицей, изображенной в таблице 2.

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

Таблица 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 сообщения. 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 факторами: срочностью и важностью.

Срочное - это то, что требует немедленного внимания. То, что можно обозначить 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 срочные, 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 четыре 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 «тиранию» 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 требуется каких-либо особых качеств;

– менее срочные/важные дела. Их не надо выполнять срочно, они, как правило, могут подождать. Поэтому рекомендуется: перепроверьте степень важности и попробуйте задачи этого типа полностью или частично поручать своим сотрудникам. Наряду с тем, что вы себя разгружаете, вы можете способствовать повышению мотивации в работе и квалификации своих подчиненных, доверяя им ответственные дела;

– менее срочные/менее важные дела. Очень часто дела этой категории оседают на письменном столе, и без того заваленном бумагами. Если вы вдруг начинаете заниматься этими делами, забывая о задачах первой категории, то вам не следует жаловаться на перегрузку работой. Даже ваши подчиненные не должны приниматься за задачи этой группы.

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

Проведите классификацию собственных видов деятельности по матрице С. Кови.

Задание 6.

Планирование личной карьеры может осуществляться в несколько этапов:

1) На основании анализа основных этапов своей жизни составьте баланс личных успехов и неудач (таблица 3):

Таблица 3. Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
успехов	неудач			
мои крупнейшие	способности, которые были	мои крупнейшие	способности, которых мне	как я пре-

успехи, достижения и т.п.	для этого необходимы	поражения, неудачи и т.п.	недоставало	одолеет 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 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 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 5).

Таблица 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.

Примеры оценочных средств для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной

Таблица 8 - Типовые оценочные средства для проверки каждой компетенции, формируемой дисциплиной «Самоменеджмент и построение карьеры» направления 38.03.02 «Менеджмент»

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовые задания
УК-8	Способность и готовность к самоорганизации, продолжению образования, к самообразованию на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели деятельности.	Задание 1 Составьте таблицу, систематизирующую инструменты самоменеджмента и самомотивации. Задание 2. Составьте контрольный список (списки) вопросов для диагностики ваших временных проблем.
		2. Демонстрирует интерес к учебе и готовность к продолжению образования и самообразованию, использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Задание 1 Разработайте программу мероприятий по вашему профессиональному продвижению. Задание 2. Подберите и проанализируйте материал, характеризующий требования российских работодателей к должности «менеджер» на рынке труда. По результатам исследования составьте аналитическую записку. Сделайте выводы о навыках, которые вам необходимо наработать.

		3. Применяет знания о своих лично-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	Задание 1 Организация приняла на работу троих выпускников вуза. Какие условия развития им необходимо создать в течение двух лет с учетом стадии их профессионального и карьерного развития. Задание 2. Проведите анализ своей карьеры. Определите на каком этапе вы находитесь. Наметьте дальнейшие шаги по развитию карьеры. Составьте жизненный план на ближайшие пять лет.
--	--	--	---

Процедуры оценивания знаний и умений регулируются соответствующими приказами, распоряжениями ректората Финуниверситета о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные акты

1.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.07.2013) (с изм. и доп., вступившими в силу 01.10.2013). - URL: <http://www.consultant.ru>.

2.Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 02.11.2013). - URL: <http://www.consultant.ru>.

3.Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 8.02.1998 г. №14-ФЗ (ред. от 29.12.2012, с изм. от 23.07.2013). - URL: <http://www.consultant.ru>.

4.Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г.№127-ФЗ (ред. от 23.07.2013). - URL: <http://www.consultant.ru>.

Основная литература

5. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/673030>

6. Урмина, И.А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. - 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. – 263 с. - (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9813-9. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/414853>

Дополнительная литература:

7. Остервальдер, А. Твоя бизнес-модель: Системный подход к построению карьеры: Практическое пособие / Остервальдер А., Кларк Т., Пинье И. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 258 с.: ISBN 978-5-9614-6553-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003586>

8. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л.Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 187 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06900-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/419788>

Периодические издания

9. «Россия в цифрах». Статистический ежегодник.
10. Журнал «Менеджмент и маркетинг».
11. Журнал «Предпринимательство».
12. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Базы данных, имеющихся в наличии в Медиатеке Финансового университета: на сайте Финансового университета находится рубрика «Библиотека», затем «Образовательные ресурсы», затем «Русскоязычные ресурсы» или «Англоязычные ресурсы». Режим доступа: http://www.library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=rus

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ)

<http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»

<https://www.biblio-online.ru/>

6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

7. База информационных материалов электронных и печатных средств массовой информации Public.ru <http://public.ru/>

8. Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

9. *Интернет-ресурсы:*

10. <http://www.aup.ru/books/i002.htm>.

11. <http://akeu.ru>.

12. <http://www.mevriz.ru>.

13. <http://holyjob.ru/>

14. <https://hr-portal.ru/>

15. <http://www.oxfordrussia.com>

16. <http://lib.myilibrary.com/home.asp>

17. <http://infoneeds.kubsu.ru/>

18. www.Management.com.ua

19. www.HRM.ru

20. www.edication.eksmo.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа – учебная, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа предполагает усвоение теоретического материала на базе изучения и систематизации материалов первоисточников, монографий, статей, отработку навыков работы с базами данных, моделирования управленческих процессов.

Преподаватель планирует содержание и объем самостоятельной работы, контролирует результаты самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Подготовка доклада.

Планом ряда семинарских занятий по дисциплине предусмотрены проблемные доклады по отдельно сформулированным темам (см. пункт 5.3 «Содержание практических и семинарских занятий» настоящей рабочей программы дисциплины). К докладу, как правило, готовится также презентация, отражающая основные положения доклада. В презентацию могут быть, например, включены блок-схемы, графики, диаграммы, небольшие по объему таблицы, которые наглядно иллюстрируют логику рассуждений, подтверждают выводы автора. Все надписи, цифры должны быть хорошо читаемыми. Основные формулировки проблем, предложений автора также целесообразно отразить в презентации, поскольку так будет легче обсудить их в группе.

На представление доклада в плане занятий по дисциплине, как правило, отводится до 10 минут. При этом вопросы уточняющего характера могут задаваться в процессе доклада, а проблемное обсуждение проводится после полного изложения автором доклада своих позиций.

Для участия в обсуждении проблем, затронутых в докладе, все студенты должны изучить данную тему при подготовке к семинару и быть способными как задавать вопросы, так и отвечать на них. При этом докладчик представляет проблему наиболее глубоко и в развернутом виде. Задача докладчика - построить свое выступление таким образом, чтобы оно стало основой для последующей дискуссии.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии.

Цель дискуссии как метода интерактивного метода обучения состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою интеллектуальную состоятельность, свою успешность. Именно это делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, создает базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Дискуссия, как один из методов интерактива, представляет собой целенаправленное обсуждение определенного конкретного вопроса, которое сопровождается обменом идеями, мнениями, мыслями между студентами группы.

Принципы работы на интерактивном занятии в форме дискуссии:

- каждый участник дискуссии по любому вопросу имеет право на собственное мнение.
- отсутствие прямой критики личности, критике может подвергнуться только идея.
- Все, что обсуждается и говорится во время дискуссии - не руководство к действию, а информация к размышлению.

Методические рекомендации по подготовке к кейс-стади.

Метод кейс-стади (casestudy) является самостоятельным методом, но его основа - поиск обучающимися решения конкретной ситуации, поэтому относится к поисково- исследовательским технологиям.

Метод основан на анализе конкретных случаев. Ситуации (случаи) для анализа собираются и описываются специальным образом. Метод предназначен для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией, осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; умение работать в группе.

Цель метода - проанализировать ситуацию и выработать практическое решение совместными усилиями группы учащихся. Ситуация должна быть взята из практики.

Решение кейса рекомендуется проводить в пять этапов:

1. Ознакомление с ситуацией, ее особенностями;
2. Выделение основной проблемы (основных проблем); выделение фактов и персоналий, которые могут реально воздействовать;
3. Предложение концепций или идей для «мозгового штурма»;
4. Анализ последствий принятия того или иного решения;
5. Решение кейса - предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения. Представление результатов может быть в письменной или устной форме, индивидуально или в группе.

Максимальная польза из работы над кейсами будет извлечена в том случае, если учащиеся при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу.

Для этого:

1. Выпишите из соответствующей литературы ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические представления, концепции и подходы, которые вам предстоит использовать при анализе кейса;
2. Бегло прочтите кейс, чтобы составить о нем общее представление;
3. Внимательно прочтите вопросы к кейсу и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что от Вас требуется;
4. Вновь прочтите текст кейса, внимательно фиксируя все факты и проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам;
5. Подумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с кейсом.

Общие положения по выполнению контрольной работы

Контрольная работа по курсу «Самоменеджмент и построение карьеры» предназначена для проверки степени усвоения студентами пройденного материала по данной дисциплине.

Контрольная работа выполняется после прослушивания студентами лекционного курса по дисциплине и их самостоятельной работы с рекомендованной преподавателем учебной литературой. Контрольная работа должна показать, что ее автор освоил фундаментальные знания в области современного анализа финансовых проблем компании в рыночной среде.

Контрольная работа содержит задания для выполнения контрольных тестов и решения задач.

В методических указаниях по курсу «Самоменеджмент и построение карьеры» представлены 10 вариантов контрольных работ. Номер варианта контрольной работы устанавливается в соответствии с последней цифрой номера зачетной книжки.

Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями кафедры «Менеджмент и маркетинг» контрольная работа сдается преподавателю для проверки.

В случае неверного решения контрольной работы студент должен подготовить и представить на кафедру повторную контрольную работу того варианта, который ему укажет преподаватель.

Требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной работы выполняется с использованием компьютера и распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – TimesNewRoman, размер 14, межстрочный интервал - 1,5. Полужирный шрифт для выделения названий структурных элементов работы, отдельных слов не используется. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, положениях, формулах путем использования шрифтов разной гарнитуры.

Номера страниц проставляют в середине нижнего поля листа, соблюдая сквозную нумерацию. Точка в номере страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется. Нумерация начинается со второй страницы — «Содержание».

Каждое задание и другие структурные элементы работы — содержание, список использованных источников — начинаются с новой страницы.

Формулы в контрольной работе выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе, при этом номер

формулы указывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Формулы должны быть написаны с помощью редактора формул \sqrt{a} .

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Заголовок таблицы располагается по ширине страницы. Слово «Таблица», ее порядковый номер и название через тире помещают над таблицей слева без абзацного отступа. Точка в конце заголовка не ставится. После таблицы до следующего основного текста работы пропускают одну строку полуторного интервала.

В заключительной части контрольной работы необходимо привести список использованных источников, содержащий не менее 10-12 учебников, монографий и статей периодической печати.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании контрольной работы и приводятся в следующем порядке:

– федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему)

– нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности)

– нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности)

– прочие федеральные нормативные правовые акты

– нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

– муниципальные правовые акты

– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке)

– авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке)

– научные статьи (в алфавитном порядке)

– источники на иностранном языке

–Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзацного отступа.

Объем контрольной работы не должен превышать 12 страниц формата А4 (шрифт 14, полуторный интервал). Образец оформления титульного листа приведен далее.

Варианты контрольных работ:

Вариант 1

- 1.Сущность и функции самоменеджмента, его составные части
2. Имидж как феномен восприятия.

Вариант 2

1. Какие задачи решает имидж в процессе деловых коммуникаций?
2. Самомотивация.

Вариант 3

- 1.Инструментарий планирования собственной деятельности.
- 2.Стратегии формирования персонального делового имиджа.

Вариант 4

- 1.Самоменеджмент в профессиональной деятельности
- 2.Инвентаризация и анализ временных затрат.

Вариант 5

- 1.Управление работоспособностью.
- 2.Экологическое сознание и поведение специалиста.

Вариант 6

- 1.Ресурс активности и работоспособности.
2. Имидж и самопродвижение.

Вариант 7

- 1.Образованность как стратегическое преимущество профессионала.

2.Развитие познавательной деятельности.

Вариант 8

1.Формирование устойчивой познавательной мотивации.

2.Методы управления собственным временем.

Вариант 9

1.Управление деловой карьерой.

2.Принципы и приёмы организации времени.

Вариант 10

1.Сущность и цели личного бренда.

2.Основные элементы имиджа делового человека.

Пример оформления титульного листа контрольной работы
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)
Краснодарский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

Направление «Менеджмент»
профиль «Менеджмент индустрии гостеприимства и туризма»

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Самоменеджмент и построение карьеры»**

Вариант _____

Студент

(И.О.Ф.)

курс

Преподаватель

(уч.степень.,
должность
И.О.Ф.)

Краснодар 2022_

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Professional
2. Microsoft Office 2010 Pro
3. Антивирус ESET Endpoint Security
4. ProjectExpert 7

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 Справочная правовая система «Консультант Плюс».
URL:<http://www.consultant.ru>.

2 Информационно-правовая система «Гарант.ру».
URL:<http://www.garant.ru>.

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде Краснодарского филиала Финансового университета.

Электронная информационно-образовательная среда Финансового университета обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к указаниям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах. По

дисциплине «Управление маркетингом» в ИОП представлены следующие виды информационных ресурсов:

- видеолекции;
- мультимедийные презентации по всем темам курса;
- методический материал: методические рекомендации по выполнению контрольных работ;
- сборник практико-ориентированных заданий

Источник - <https://portal.fa.ru/Catalog>

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых осуществляется с применением электронного обучения.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база Краснодарского филиала Финансового университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде Финансового университета.