

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории



УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский

» 04 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«САМОРАЗВИТИЕ И ПОСТРОЕНИЕ КАРЬЕРЫ»

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Профиль подготовки «Управление персоналом»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Саморазвитие и построение карьеры» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом – 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Саморазвитие и построение карьеры» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономической теории Гутько Е.Ю.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории
«21» 03 2023 года, протокол № 15

Заведующий кафедрой  Чумаченко Г.В.
Переутверждена: « » _____ 201 года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы
«12» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической комиссии института управления и государственной службы  Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью освоения дисциплины «Персональный менеджмент и построение карьеры» является изучение концептуальных основ и технологий максимального использования собственных возможностей руководителя, сознательного управления течением своим временем и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так в личной жизни. способности выполнять возложенные на него трудовые функции для достижения целей организаций различных форм собственности; ознакомление студентов с современными представлениями о профессиональной карьере, с основными понятиями и закономерностями её планирования, дать представление о психологии карьеры и особенностях рынка труда.

Задачи:

приобрести знания о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;

в процессе освоения основных понятий, наделить студентов знаниями об источниках и проявлениях индивидуальных стратегий построения карьеры, дать основные знания о психологических закономерностях планирования карьеры, причинах и условиях успеха/неуспеха карьерного роста, способах и методах построения успешной карьеры;

показать многообразие факторов и закономерностей успешной карьеры и, в конечном счете, сформировать активную жизненную позицию выпускника на рынке труда.

освоить современные технологии, позволяющие повысить эффективность формирования, развития и совершенствования лидерских качеств при осуществлении управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Персональный менеджмент и построение карьеры» относится к обязательным дисциплинам образовательной программы (Б1.О.08). Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания:

основных принципов профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способов совершенствования своей деятельности на основе самооценки;

умения:

решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории, расставлять приоритеты;

навыки:

владеть способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

Для освоения дисциплины «Персональный менеджмент и построение карьеры» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в

процессе изучения дисциплин «Управление человеческими ресурсами», «Институциональные основы управления человеческими ресурсами в организации», «Оценка эффективности труда и управления персоналом», «Технологии самоопределения и командообразования». Освоение дисциплины «Персональный менеджмент и построение карьеры» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин: «Корпоративная культура и кадровая политика», «Профессиональные навыки менеджера в сфере управления персоналом» и других профильных дисциплин специальности 38.04.03 Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p>знать: основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки</p> <p>уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты</p> <p>владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	60	48	14
Лекции	36	24	8
Семинарские занятия	24	24	6

Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	48	60	94
Форма аттестации	экзамен	экзамен	Экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы персонального менеджмента.

Персональный менеджмент как способ повышения эффективности работы руководителя. Принципы персонального менеджмента. Персональный менеджмент – путь к совершенству. Персональный менеджмент как целенаправленная работа менеджера над собой. Феномен персонального менеджмента. Функции персонального менеджмента. Персональный менеджмент как инструмент личного развития. Персональный менеджмент здоровья. Самоидентификация и самомаркетинг. Самомониторинг.

Тема 2. Анализ и учет использования времени в работе менеджера.

Причины дефицита времени. Методы управления временем. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности. Технологии управления личным временем. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия. Выбор инструмента для эффективного планирования времени. Понятия психологического, социального, профессионального времени. Своевременность как критерий личной организации времени

Тема 3. Постановка целей в работе менеджера. Цели: классификация и значение постановки. Методы постановки целей. Постановка целей: как работать над своими жизненными планами? Определение жизненных целей. Лучевые диаграммы в постановке целей. Последствия атрибуции успеха и неудачи. Методика «Мотивация успеха и боязнь неудачи». Методика «Мотивация к избеганию неудач». Измерение тенденций «надежды на успех» и «боязнь неудачи». Инвентаризация личных способностей.

Тема 4. Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера.

Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета

времени. Методы выполнения оперативных планов. Метод простого планирования. Метод приоритетного планирования. Метод «шести задач». Метод А, В, С.

Тема 5. *Разделение и кооперация управленческого труда.* Разделение труда. Кооперация труда. Бригадная форма организации труда. Искусство делегирования полномочий. Понятия и сущность делегирования полномочий. Виды полномочий. Основные принципы и способы делегирования полномочий. Положительные факторы делегирования полномочий. Сфера использования делегирования полномочий. Делегирование полномочий как способ повышения эффективного управления

Тема 6. *Организация рабочего места менеджера.* Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией. Функциональное планирование работы в офисе. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе. Рабочее место и основы его организации. Обслуживание рабочего места

Тема 7. *Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда.* Понятие карьеры. Личная и деловая карьера. Управление карьерой через развитие компетенций. Типология моделей построения карьеры.

Тема 8. *Структура и динамика развития карьеры.* Виды карьеры. Конфигурации карьеры. Этапы развития карьеры. Уровни карьерного развития.

Тема 9. *Психологические основы управления карьерой.* Жизненный сценарий и управление личной карьерой. Роль направленности и установок в формировании карьерных и жизненных целей. Мотивация в управлении личной и деловой карьерой.

Тема 10. *Технология повышения личной эффективности.* Стратегии управления карьерой. Тактики карьерного продвижения. Технология активного самопродвижения на рынке труда.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы персонального менеджмента	2	2	2
2.	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	4	4	2
3.	Постановка целей в работе менеджера	4	2	
4.	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	4	2	

5.	Разделение и кооперация управленческого труда	2	2	
6.	Организация рабочего места менеджера	4	2	
7.	Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда	4	4	2
8.	Структура и динамика развития карьеры	4	2	2
9.	Психологические основы управления карьерой	4	2	
10.	Технология повышения личной эффективности	4	2	
Итого:		36	24	8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы персонального менеджмента	2	2	2
2.	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	4	4	
3.	Постановка целей в работе менеджера	2	2	
4.	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	2	2	
5.	Разделение и кооперация управленческого труда	2	2	
6.	Организация рабочего места менеджера	2	2	
7.	Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда	4	4	2
8.	Структура и динамика развития карьеры	2	2	2
9.	Психологические основы управления карьерой	2	2	
10.	Технология повышения личной эффективности	2	2	
Итого:		24	24	6

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Теоретические основы персонального менеджмента	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4	6	8
2.	Анализ и учет использования времени в работе менеджера	Самостоятельное изучение литературы.	6	6	10

3.	Постановка целей в работе менеджера	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4	6	8
4.	Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера	Самостоятельное изучение литературы.	6	6	10
5.	Разделение и кооперация управленческого труда	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4	6	10
6.	Организация рабочего места менеджера	Самостоятельное изучение литературы.	4	6	8
7.	Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	6	6	10
8.	Структура и динамика развития карьеры	Самостоятельное изучение литературы.	6	6	10
9.	Психологические основы управления карьерой	Самостоятельное изучение литературы. Подготовка реферата, доклада	4	6	10
10.	Технология повышения личной эффективности	Самостоятельное изучение литературы.	4	6	10
Итого:			48	60	94

4.6. Курсовые работы/проекты по дисциплине не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Кадровый менеджмент: учебное пособие / Л.А. Бугаев [и др.]; Юж.-Рос. гос. политехн. ун-т (НПИ). - Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2014. - 324 с.

2. Романенко Е.В. Эффективное лидерство и управление командой: учебное пособие: курс лекций / Е.В. Романенко, С.А. Леонова; Юж.-Рос. гос. политехн. ун-т (НПИ) им. М.И. Платова. - Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2018. - 86 с.

3. Щербакова Е.А. Менеджмент: методические указания к практическим занятиям / Е.А. Щербакова; Юж.-Рос. гос. политехн. ун-т (НПИ) им. М.И. Платова. - Новочеркасск: ЮРГПУ (НПИ), 2017. - 39 с.

б) дополнительная литература:

1. Завьялова Е. К. Управление развитием человеческих ресурсов: учебник; ВО - Бакалавриат. – СПб: Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2017. - 252 с. - URL: <http://new.znaniium.com/go.php?id=999723>.

2. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <https://znaniium.com/bookread2.php?book=1004402>

3. Зинурова Р.И., Введение в специальность «Менеджмент»: учебное пособие / Р.И. Зинурова, В.Р. Медведева - Казань: Издательство КНИТУ, 2017. - 172 с. - ISBN 978-5-7882-2267-7 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222677.html>

4. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 283 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblioonline.ru/viewer/stress-menedzhment-438202#page/1>

5. Карпов, А. В. Психология принятия решений в профессиональной деятельности: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Карпов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 155 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10035-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-prinyatiya-resheniy-v-professionalnoydeyatelnosti-430909#>

6. Чаплина А.Н., Введение в менеджмент: учеб. пособие / Чаплина А.Н. - Красноярск: СФУ, 2016. - 132 с. - ISBN 978-5-7638-3558-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835588.html>

в) методические рекомендации:

г) интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Персональный менеджмент и построение карьеры»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Пороговый	знать: рефлексивные методы для оценки ресурсов в процессе самоорганизации и саморазвития.
Основной		Базовый	уметь: использовать рефлексивные методы при оценке различных ресурсов для улучшения самоорганизации и саморазвития.
Заключительный		Высокий	владеть: рефлексивными методами для оценки ресурсов и их применения в процессе самоорганизации и саморазвития.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p align="center">Тема 1. <i>Теоретические основы персонального менеджмента</i></p> <p align="center">Тема 2. <i>Анализ и учет использования времени в работе менеджера</i></p> <p align="center">Тема 3. <i>Постановка целей в работе менеджера</i></p> <p align="center">Тема 4. <i>Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера</i></p> <p align="center">Тема 5. <i>Разделение и кооперация управленческого труда</i></p> <p align="center">Тема 6. <i>Организация рабочего места менеджера</i></p> <p align="center">Тема 7. <i>Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда</i></p> <p align="center">Тема 8. <i>Структура и динамика развития карьеры</i></p> <p align="center">Тема 9. <i>Психологические основы управления карьерой</i></p> <p align="center">Тема 10. <i>Технология повышения личной эффективности</i></p>	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки решения управленческих и исследовательских задач;	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов, используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p>Знать, рефлексивные методы для оценки ресурсов в процессе самоорганизации и саморазвития.</p> <p>Уметь использовать рефлексивные методы при оценке различных ресурсов для улучшения самоорганизации и саморазвития.</p> <p>Владеть рефлексивными методами для оценки ресурсов и их применения в процессе самоорганизации и саморазвития.</p>	<p>Тема 1. <i>Теоретические основы персонального менеджмента</i></p> <p>Тема 2. <i>Анализ и учет использования времени в работе менеджера</i></p> <p>Тема 3. <i>Постановка целей в работе менеджера</i></p> <p>Тема 4. <i>Краткосрочные и оперативные планы в работе менеджера</i></p> <p>Тема 5. <i>Разделение и кооперация управленческого труда</i></p> <p>Тема 6. <i>Организация рабочего места менеджера</i></p> <p>Тема 7. <i>Управление личной карьерой в условиях современной конкуренции на рынке труда</i></p> <p>Тема 8. <i>Структура и динамика развития карьеры</i></p> <p>Тема 9. <i>Психологические основы управления карьерой</i></p> <p>Тема 10. <i>Технология повышения личной эффективности</i></p>	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. *Продолжите определение самоменеджмента — это управление базовыми ресурсами личности, такими как:*

1. Материальные, финансовые, информационные ресурсы;
2. Время, активность, платежеспособность, образованность;
3. Время, деньги, здоровье;
4. Дом, семья, работа.

2. *Целью персонального менеджмента не является:*

1. Максимально использовать собственные возможности;
2. Сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться);
3. Преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
4. Улаживать конфликты в личной и общественной жизни.

3. *Персональный менеджмент направлен на четыре важнейших объекта управления, найдите тот, который в них не входит:*

1. Время,
2. Активность,
3. Платежеспособность,
4. Креативность.

4. *Какой этап не выделяют в развитии науки самоменеджмента:*

1. Этап проб и ошибок;
2. Этап выделения областей знаний в науке самоменеджмента;
3. Этап делегирования полномочий;
4. Этап систематизации знаний в технике личной работы.

5. *Персональный менеджмент представляет собой последовательное и целенаправленное выполнение определенных функций, среди них планирование своей деятельности, принятие решений по предстоящим делам, контроль итогов и корректировка целей, информация и коммуникация. Что пропущено?*

1. Делегирование полномочий;
2. Построение организационной структуры;
3. Самомотивация;
4. Прогнозирование показателей работы.

6. *Основные психологические принципы целеполагания в самоменеджменте не включают.*

1. Принцип системности.
2. Принцип осмысленности.
3. Принцип конкретности.
4. Принцип предельной полезности.

7. *Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет:*

1. Разгрузить рабочий день;
2. Увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения;

3. Увидеть новые факты;
4. Контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития.

8. Позитивные решения (принять идею)

1. Меняют нашу жизнь в лучшую сторону
2. Меняют нашу жизнь в худшую сторону
3. Меняют нашу жизнь в лучшую или худшую сторону
4. Не меняют нашу жизнь

9. Негативные решения (отбросить идею)

1. Меняют нашу жизнь в лучшую сторону;
2. Меняют нашу жизнь в худшую сторону;
3. Меняют нашу жизнь в лучшую или худшую сторону;
4. Освобождают мозг для осмысления других альтернатив.

10. Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, которые опробованы не одним человеком (выберите их из ниже приведенных рекомендаций):

1. Предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше — несколько;
2. Стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей;
3. Искать другие решения в аналогичных сферах деятельности;
4. Стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили.

11. Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом самоменеджмента. Выберите из перечисленного его выгоды.

1. Планирование деятельности мотивирует на новые достижения;
2. Планирование позволяет лучше использовать время; +
3. Планирование деятельности позволяет развить творческое мышление;
4. Процесс планирования работы программирует наш ум. +

12. При использовании методов улучшенного планирования потребуются:

1. Персональный компьютер;
2. Ежедневник;
3. Калькулятор;
4. Календарь планирования.

13. Что НЕ включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени:

1. Постановка цели;
2. Планирование;
3. Работа с информацией;
4. Оглашение результатов.

14. Среди основных методов управления временным ресурсом выберете тот, который напрямую подразумевает установление приоритетов задач:

1. Система управления временем Б. Франклина;
2. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
3. Временной принцип В. Парето;
4. Метод «Альпы».

15. Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:

1. 10;
2. 12;
3. 6;
4. 3.

16. Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:

1. Срочность;
2. Сложность;
3. Количество затрачиваемого времени;
4. Важность.

17. Выберите названия метода эффективного управления временем, основная идея которого — «внутри данной группы или множества отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:

1. Метод управления временем В. Парето;
2. «Правило 80/20»;
3. «Золотые пропорции планирования времени»;
4. «Картотечность».

18. Одной из закономерностей какого метода является: «важнейшие задачи составляют примерно 15% от общего количества дел руководителя, а вклад этих задач для достижения цели составляет около 65%»:

1. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра;
2. Временной принцип В. Парето;
3. Система «АБВ-анализа»;
4. Метод «Альпы».

19. Выберите фактор, который НЕ оказывает основное влияние на эффективность использования рабочего времени:

1. Техническая эстетика;
2. Количество работников в организации;
3. Самочувствие, работоспособность;
4. Эргономика труда.

20. «Кто не знает, в какую гавань он плывет, для того нет попутного ветра» — к какому принципу эффективной организации собственного времени можно отнести данное утверждение:

1. Планирование времени;
2. Вынужденная эффективность;
3. Одна задача — одна работа;
4. «Отстойники».

21 Закон Паркинсона предполагает при установлении сроков выполнения задач (жесткое планирование) деление рабочего времени на следующие пропорции:

1. 25%/75%;
2. 50%/50%;
3. 60%/40%;
4. 10%/90%.

22. Важнейшим из всех периодов планирования для руководителя, помогающим рационально использовать временной ресурс, является:

1. Час;
2. День;
3. Год;
4. 5 лет.

23. Какое из определений не является определением термина «Карьера»?

1. Постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей работника;

2. Продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии;

3. Путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения;

4. Изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов.

24. Возможные цели карьеры:

1. Получить работу или должность, которая усиливает возможности человека и способствует его развитию;

2. Работать по профессии или занимать должность, способствующую достижению определенной степени независимости; +

3. Получить работу или должность, хорошо оплачиваемую или позволяющую одновременно иметь большие побочные доходы;

4. Получить работу или должность, допускающую заниматься домашним хозяйством, воспитанием детей;

5. Удовлетворение потребности человека во власти.

25. Существуют следующие модели карьеры (автор концепции А.Егоршин) – это:

1. «Лестница» — постепенный подъем по служебной иерархии (рост потенциала работника; занятие высоких должностей, а затем постепенное снижение по служебной лестнице);

2. «Трамплин» — подъем по служебной лестнице до высшей управленческой должности; пребывание в этой должности вплоть до ухода на пенсию;

3. «Змея» — последовательная и сравнительно быстрая смена разных функциональных должностей по горизонтали с вертикальным продвижением по служебной лестнице;

4. «Перепутье» — пребывание в каждой должности ограниченный срок (до 5 лет) с последующей оценкой потенциала и принятием решения о повышении, сохранении или понижении должностного уровня;

5. «Рулетка» — случайный выбор должности, обусловленный благоприятным стечением обстоятельств.

26. Принцип экономичности карьеры означает, что:

1. Выбор такого способа деятельности и продвижения по карьерной лестнице, который дает наибольший результат при наименьших затратах ресурсов, распределение сил, ритмичная смена состояний напряжения и расслабления, физическая, психологическая и интеллектуальная тренировки, избегание лишних (нерациональных) действий;

2. Достижение максимального успеха в жизни за минимально короткий срок.

3. Продвижение по служебной лестнице с соответствующими корректировками поведения, уступками обстоятельствам и т.д.;

4. Отсрочка продвижения по карьерной лестнице из-за несходства характера с вышестоящим руководством.

27. К этапам карьеры НЕ относят:

1. начало карьеры, связанное с адаптацией к рабочим условиям, овладением необходимыми навыками и информацией, деловыми качествами;

2. середина карьеры, связанная с упрочением профессионального положения: освоением должности, осознанием своих реальных возможностей;

3. конец карьеры (выход на пенсию), связанный со значительным изменением статуса, изменением привычного порядка и ритма жизни;

4. подготовительный этап карьеры, связанный с усвоением необходимых знаний, навыков и умений.

28. К негативным явлениям, сопровождающим карьеру, относятся:

1. Профессиональное «выгорание», т.е. состояние эмоционального истощения, сопровождаемое крайним цинизмом;

2. Признаки «выгорания», сопровождающиеся ощущением работы как бремени, плохим настроением на работе и после нее, развитием психосоматических заболеваний, снижением производительности труда и профессионального уровня;

3. Завышенная самооценка человека, восприятие себя как незаменимого;

4. Страх перед отставкой как отказом от всего важного и ценного в жизни; — появление психосоматических заболеваний, а в ряде случаев — подавленности и депрессии.

29. При включении в кадровый резерв для последующего замещения руководящей должности учитываются следующие параметры:

1. образование, стаж, опыт руководящей работы конкретного работника;

2. результаты деятельности руководимого коллектива;

3. результаты повышения квалификации; результаты стажировки;
4. возраст, состояние здоровья;
5. характер межличностных отношений с подчиненными и вышестоящим руководством.

30. Принцип маневренности карьеры означает, что:

1. Продвижение по служебной лестнице с соответствующими корректировками поведения, уступками обстоятельствам и т.д.;
2. Отсрочка продвижения по карьерной лестнице из-за несходства характера с вышестоящим руководством.
3. Скорость карьерного продвижения поддерживается соразмерностью с общим движением группы, производственной команды. Именно такое движение обеспечивает устойчивость;
4. Соотношение размера заработной платы лидера с заработной платой высшего руководства.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений) *(пороговый уровень)*

1. Правила персонального менеджмента и их характеристика.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Правила планирования.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Целеполагание: сущность и содержание.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Правила публичного выступления.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Основы АБВ анализа.
10. Методы разработки альтернатив.

11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Планирование времени.
13. Постановка целей, как отправная точка самоменеджмента.
14. Дефицит времени.
15. Информационная составляющая и коммуникации в самоменеджменте.
16. Система планирования времени.
17. Барьеры в межличностных коммуникациях.
18. Самоконтроль и контроль в персональном менеджменте.
19. Организация рабочего пространства.
20. Разработка планов и альтернативных вариантов деятельности.
21. Самоменеджмент в работе с документацией.
22. Хронометраж, анализ окружения, учет расходов, самоконтроль.
23. Ритмичный отдых, максимальное переключение, ночной сон, медитации.
24. Дела-проблемы. «Слоны и айсберги».
25. Планы регулярных дел. Постановка целей.
26. Личная миссия. Ключевые области жизни. Персональная BSC. Личное видение. Ключевые факторы успеха. Структура PBSC. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию.
27. Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы.
28. Организация рабочего дня. План дня. «Стратегическая картонка».
29. Типы задач - жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
30. Алгоритм планирования. Расстановка приоритетов.
31. Матрица Эйзенхауэра. Приоритетные дела.
32. Планирование резервов.
33. Нормы пунктуальности.
34. Информационная избыточность. Система планирования. Контекстное планирование. Доски планирования.

35. Техника планирования. Техника бюджетирования времени.

Расстановка приоритетов.

36. Делегирование задач. Работа с критериями.

37. Управление хаосом. Борьба с информационным мусором.

38. Автофилترация электронной почты.

39. Организация рабочего пространства. Информационные картотеки.

40. Понятие карьеры

41. Карьера и самореализация.

42. Типы стратегий в карьере

43. Мероприятия, обеспечивающие восхождение по социальной лестнице.

44. Варианты протекания карьеры

45. Основные решения, принимаемые для построения карьеры

46. Стимулы карьеры.

47. Личные качества, необходимые для построения карьеры

48. Последствия переоценки своих возможностей.

49. Варианты развития и карьеры

50. Возможные области карьеры

51. Индивидуалистический образ деятельности.

52. Коллективистский образ деятельности.

53. Факторы, делающие человека индивидуалистом

54. Направления развития своей карьеры.

55. Образование и карьера.

56. Профессия и карьера.

57. Критерии высокооплачиваемости профессий.

58. Последствия неудовлетворенного спроса на профессию.

59. Критерии оценки специалиста.

60. Карьерные возможности интеллектуала.

61. Закономерности развития карьеры

62. Наставничество как способ развития карьеры

63. Менторинг в развитии карьеры
64. Планирование деловой карьеры
65. Этапы карьеры менеджера и потребности
66. Имидж, репутация, карьера
67. Японская модель планирования карьеры
68. Профессия HR-специалиста
69. Женская карьера
70. Особенности мужской карьеры

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

3. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

1. Проанализируйте свой обычный день и распределите все дела в зависимости от их важности и срочности (важные и срочные; срочные, но не важные, важные, но не срочные; не важные и не срочные) в процентном соотношении так чтобы в сумме получалось 100%.

2. На основе проведенного анализа расходования собственного времени, составьте индивидуальный план деятельности на следующую неделю, в процессе реализации отмечайте самостоятельно или попросите знакомых для регистрации фактически затраченного времени. Полученный результат сравните факт с планом.

3. Сформулируйте цели во всех сферах своей деятельности сроком на 5 лет. Проверьте их на соответствие SMART-принципу. Структурируйте

цели и расставьте приоритеты. С помощью дерева целей разложите их на задачи.

4. Сформулируйте собственные правила эффективного использования времени и предложите пошаговую методику внедрения этих правил на предприятии.

5. Ситуация.

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?

Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?

Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?

Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

6. Ситуация.

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?

Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?

Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

7. Ситуация.

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами.

Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

Сложно ли было составить выступление?

Что показалось вам наиболее сложным? Почему?

Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?

Что дала вам работа над заданием?

Какие выводы вы сделали для себя?

8. Ситуация.

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?

Какие из выделенных качеств являются управленческими?

Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?

Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?

Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

9. Ситуация.

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или незрелость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?

Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?

Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?

Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

10. Ситуация

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель — молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной — вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это.

Самоанализ:

Какие приемы были использованы?

Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает?

Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели?

В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

4.

5.

6.

4. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

Ситуация 1

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента.

Какие из этих преимуществ наиболее важные, какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 2

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 3

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

Ситуация 4

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 5

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 6

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите:

Ситуация 7

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм Вашего города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление с потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает Вам полную информацию о фирме, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Ситуация 8

Ваш друг охотно и по долгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как вы поступите?

Ситуация 9

Вам предлагают повышение. Новая должность высокооплачиваема и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Самоменеджмент: определение, сущность и роль
2. Теоретические концепции самоменеджмента
3. Критерии эффективного самоменеджмента
4. Биологический ритм работы менеджера
5. Баланс времени менеджера
6. Капитал времен
7. Анализ использования времени
8. Значение постановки целей
9. Нахождение целей

10. Лучевые диаграммы в планировании целей
11. Баланс успехов и неудач
12. Понятие и необходимость краткосрочных и оперативных планов
13. Метод простого планирования
14. Метод приоритетного планирования
15. Метод «шести задач»
16. Метод А, В, С
17. Метод Д. Эйзенхауэра
18. Система учета времени А. А. Любищева
19. Система управления временем Б. Франклина
20. Методы составления краткосрочных планов: принцип 80/20
21. Методы составления краткосрочных планов: правило 60/20/20
22. Метод «Альпы»
23. Методы выполнения оперативных планов: прием «Съедания слона»
24. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Швейцарский сыр»
25. Методы выполнения оперативных планов: прием выполнения дел «Оставьте брезгливость, съешьте лягушку»
26. Основные виды деления и кооперации труда на предприятии
27. Распорядительная деятельность менеджера
28. Коммуникационно - информационные аспекты распорядительной деятельности менеджера
29. Рациональное моделирование рабочего пространства
30. Искусство организации рабочего места
31. Рациональное управление потоком деловой документации
32. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе
33. Защита документов коммерческой тайны на предприятиях
34. Порядок учета, хранения и использования конфиденциальной информации, которая является собственностью государства
35. Принципы рациональной организации работы в офисе
36. Самоменеджмент как инструмент личного развития
37. Концепции развития и управления карьерой персонала.
38. Системный подход к управлению карьерой.
39. Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
40. Организация как субъект управления карьерными процессами.
41. Программа карьерного самоменеджмента.
42. Портфолио карьерного продвижения.
43. Функции и управленческие действия субъектов управления карьерой.
44. Формирование карьеры и управление карьерой.
45. Индивид как субъект управления собственной карьерой.

46. Этапы карьеры.

47. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры.

48. Карьерный самоменеджмент.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«Экзамен»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)