

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 15:52:19
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac91652415672742375c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ /

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета
экономики и управления
/ А.А. Ефремов /

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Менеджмент профессиональной траектории**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа:

Управление организацией

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2019 г.

1. Цели освоения дисциплины

Основная цель преподавания дисциплины **«Менеджмент профессиональной траектории»** состоит в формировании и развитии системы теоретико-практических знаний в области самоменеджмента, и подготовки студентов к решению проблем самоорганизации, а так же развитие навыков самоорганизации и самоконтроля

Задачи дисциплины предполагают:

- освоение основных понятий, принципов, средств и методов самоменеджмента;
- осознание студентами необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами;
- овладение методами менеджмента профессиональной траектории и совершенствования умения их применения в профессиональной деятельности;
- развитие активной жизненной позиции, способности к анализу процессов социализации и адаптации в условиях социальных перемен, особенностей самосознания и саморазвития личности в современном обществе;
- развитие рефлексивных навыков, готовности к самоанализу, адекватной самооценке и определению конструктивных методов саморазвития.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина **«Менеджмент профессиональной траектории»** относится к числу учебных дисциплин вариативного цикла (Б1.2.) образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» взаимосвязана логически и содержательно -методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

В базовой части дисциплин (Б.1.2.):

- Б.1.2.2. Управление проектами;
- Б.1.2.5. Управление организационными изменениями

3. В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы решения проблем дефицита времени; - методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; - основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать время и уметь расставлять приоритеты выполнения задач - самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления; - уметь использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; - уметь самостоятельно определять критерии оценки собственной эффективности; - уметь применять правила (техники) делегирования полномочий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использованием технологии планирования собственного времени, принципов планирования текущего дня; - самостоятельным определением критериев оценки собственной эффективности; - применения правил (техники) делегирования полномочий; - использования полученных знаний для дальнейшего саморазвития

ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	<p>знать: теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.;</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;</p> <p>владеть: навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>
-------	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет **4** зачетных единицы, т.е. **144** академических часов (из них 90 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» изучаются на втором курсе.

По очной форме обучения:

Третий семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

По заочной форме обучения:

Четвертый семестр: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 10 часов (самостоятельная работа студентов – 128 часов), форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

1. Предмет и задачи дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории»

Самоменеджмент как основа эффективного развития личности и управления организации Основы самоменеджмента. Анализ различных определений понятия самоменеджмент».

Цели, функции самоменеджмента. Выявление характерных черт эффективного руководителя. Управленческие функции, роли менеджера и аспекты управления. Требования, предъявляемые к современному эффективному менеджеру.

Семинар 1. Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами. Самоменеджмент – мода или необходимость?

2. Самомотивация как способ достижения целей.

Потребность. Социальные потребности по Мюллеру. Осознание собственных потребностей. Способы самоконтроля потребностей Потребность и мотивация. Виды мотивов. Цель, определение личных целей. Процесс целеполагания и способы достижения личных целей, построение личной стратегии.

Семинар 2. Хронометраж. Поглотители рабочего времени. Практическое освоение техника учета времени. Изучение техник борьбы с поглотителями времени. Осуществление диагностики собственной актуальной на данном этапе проблемы согласно установленной процедуре. Выделение и отслеживание ключевых показателей хронометража.

3. Общая организация трудового процесса

Процесс самоменеджмента как последовательность выполнения конкретных функций. Параметры индивидуального стиля работы. Основные способы организации жизни. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента. Организация трудового процесса. Рациональное моделирование рабочего пространства. Рациональное чтение, рациональное управление потоком коммуникаций и деловой документации.

Семинар 3. Планирование задач. Долгосрочное планирование. Алгоритм планирования рабочего дня.

4. Технология «тайм- менеджмента»

Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Основные причины нерационального использования времени. Техники самоменеджмента в управлении временем. Праксеология и оптимальная система планирования времени.

Семинар 4. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

5. Управление стрессом

Понятие стресса. Теория стресса Г. Селье. Стадии развития стресса и особенности их протекания. Биология стресса, психология стресса, социология стресса. Стрессогенные факторы. Стресс на рабочем месте. Основные стадии его протекания. Изменение социального поведения под действием стресса. Профилактика стресса на рабочем месте. Стрессоустойчивость и современные технологии управления стрессом. Коппинг – стратегии.

6. Управление социальным поведением

Социальное поведение и его основные виды и характеристики. Социальные нормы как способ управления социальным поведением. Личные ценности как способ контроля над собственным социальным поведением. Теория агрессии Лоуренса. Виды конфликтов.

Семинар 6. Диагностика конфликтов. Границы конфликта. Стадии развития конфликта. Внутриличностные конфликты и межличностные конфликты.

Методы управления и предупреждения конфликтов (внутриличностные, межличностные). Тактика поведения в конфликте. Технологии управления конфликтами

7. Эмоциональный интеллект и социальная успешность

Понятие эмоционального интеллекта. Структура эмоционального интеллекта. Стадии развития Эмоционального интеллекта. Эксперименты Даниела Гоулмана. Эмоциональный интеллект и социальная успешность. Толерантность, Эмпатия как проявление социального интеллекта и профессионально значимые личные качества. Профессионального выгорание и профилактика.

Семинар. 7. Модель Эмоционального интеллекта Бар – Она. Модель эмоционального интеллекта Майерса и Саловея(теория способностей).

8. Самопрезентация: технологии управления впечатлением

Психологические основы « Я – концепции». Особенности формирования и развития представлений о себе. Процесс идентификации и его место в структуре личности Самоидентификация – выработка профессиональной Я-концепции и путей профессиональной самореализации. Самомаркетинг – изучение собственных карьерных перспектив. Методы самоидентификации и самомаркетинга. Самопродвижение – деятельность, обеспечивающее открытое предьявление свидетельств своей профессиональной компетентности и квалификации.

Семинар. 8. Самопрезентация – деятельность, позволяющая формировать определённое мнение о себе со стороны представителей карьерной среды. Методы самопродвижения и самопрезентации.

9. Саморазвитие

Познавательная активность и особенности ее проявления на разных стадиях жизненного цикла. Когнитивные способности и способы их диагностики. Особенности обучения взрослых людей. Теория Д. Колба. Профессиональное мышление: его достоинства и недостатки. Профилактика профессиональной деформации мышления.

Семинар 9. Формирование компетенций и навыков. Смежные компетенции и их значимость для профессиональной деятельности. Саморазвитие как основа социальной и профессиональной успешности.

Задания для самостоятельной работы

по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории»

формирование компетенций ОК-6, ОПК-3

1. Дайте определение понятия «самоменеджмент».
2. Раскройте сущность понятия «процесс саморазвития».

3. «Самоменеджмент» - это модная технология или образ жизни.
4. Объясните основы личной эффективности .
5. Раскройте сущность и назначение этики деловых отношений.
6. Докажите важность таких моральных норм как толерантность и лояльность для успешного процесса социализации.
7. Раскройте, каковы универсальные этические нормы и принципы.
8. Объясните зависимость социального поведения от типа нервной системы
9. Обоснуйте необходимость знания психологических качеств людей для эффективного межличностного взаимодействия.
10. Объясните закономерности формирования представления о себе..
11. Проиллюстрируйте влияние социальных стереотипов на социальное поведение.
12. Объясните, почему стереотипы вредны для развития личности.
13. Раскройте сущность понятия « эмоциональный интеллект».
14. В чем разница понятий: « агрессия» и « агрессивность».
15. Основные положения теории К. Лоуренса.
16. Характеризуйте нормы межличностного взаимодействия.
17. Опишите образ современного успешного делового человека.
18. Какие виды социального контроля присутствуют в повседневной жизни.
19. Основные положения теории К. Изарда
20. Обоснуйте влияние социального интеллекта на социальную успешность
21. Раскройте понятие « конформизм» как социальное явление.
22. В чем различие между общими и специфичными способностями.
23. Объясните организацию времени у « сов», « голубей» и «жаворонков».
24. Опишите возможности саморазвития на собственном примере.
25. Проанализируйте свое социальное поведение с позиции «экстраверсии» и « интроверсии».
26. Объясните неформальных неформальных отношений м .
27. Ваше мнение: самокритика – это путь к развитию или самобичевание.
28. Выделите положительные и отрицательные стороны конфликтов.
29. Сопоставьте понятия «конфликт» и « стресс».
30. Назовите основные причины возникновения стрессов.
31. Перечислите известные вам методы регуляции стрессов

32. Как вы думаете: стресс на рабочем месте- это неизбежность.
- 33.Создайте личнуюсамопрезентацию.
34. Охарактеризуйте возможные способы развития личной привлекательность.
35. Расскажите, как вы оцениваете себя.
- 36.Раскройте содержание « Я-концепции».
- 37.Объясните, как оценить личную успешность.
38. Назовите факторы, способствующие карьерному росту.
- 39.Назовите факторы, препятствующие карьерному росту.
- 40.Продиагностируйте собственный эмоциональный интеллект.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Самоменеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- лекции;
- подготовка к выполнению семинарских занятий;
- доклады по дисциплине;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом по дисциплине составляет 34 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 66 % от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают доклад, выполнение контрольной работы, устный опрос.

Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей; - технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений; - методы определения личного дневного ритма (работоспособности), биоритма для определения индивидуального рабочего стиля; - принципы организации собственной эффективности; - способы решения проблем дефицита времени; - методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; - основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы менеджмента и самоменеджмента; - основы контроля времени и его формы в управленческой деятельности 	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы менеджмента и самоменеджмента; - основы контроля времени и его формы в управленческой деятельности. <p>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы менеджмента и самоменеджмента; - основы контроля времени и его формы в управленческой деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. 	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы менеджмента и самоменеджмента; - основы контроля времени и его формы в управленческой деятельности, свободно оперирует приобретенными знаниями.
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь самостоятельно формулировать жизненные цели и следовать им, - обосновывать принимаемые решения и принимать ответственность за их реализацию - уметь выявлять возможные препятствия и разрабатывать пути их преодоления; - планировать время и уметь расставлять приоритеты выполнения 	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет планировать свое рабочее время и рабочее время руководителя; не владеет основами деловой коммуникации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> планировать свое рабочее время и рабочее время руководителя; владеть основами деловой коммуникации. <p>Допускаются значительные ошибки,</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> планировать свое рабочее время и рабочее время руководителя; владеть основами деловой коммуникации. <p>Умения освоены, но допускаются незначительные</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> планировать свое рабочее время и рабочее время руководителя; владеть основами деловой коммуникации. <p>Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях</p>

<p>задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления; - уметь использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; - уметь самостоятельно определять критерии оценки собственной эффективности; - уметь применять правила (техники) делегирования полномочий; 		<p>проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>повышенной сложности.</p>
<p>владеть:</p> <p>формулированием жизненных целей, обоснования принимаемых решений; самостоятельным выявлением препятствий; самостоятельным распределением ресурсов для эффективного самоуправления; использованием технологии планирования собственного времени, принципов планирования текущего дня; самостоятельным определением критериев оценки собственной эффективности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения правил (техники) делегирования полномочий; использования полученных знаний для дальнейшего саморазвития 	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет принципами и функциями самоменеджмента, навыками планирования своего рабочего времени</p>	<p>Обучающийся владеет принципами и функциями самоменеджмента, навыками планирования своего рабочего времени в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично владеет принципами и функциями самоменеджмента, навыками планирования своего рабочего времени, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет принципами и функциями самоменеджмента, навыками планирования своего рабочего времени, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности 	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и 	<p>– Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: теорию и практику</p>	<p>– Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: теорию и практику</p>	<p>– Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: теорию и практику современного организационного</p>

<p>практики управления персоналом в современных условиях</p>	<p>практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</p>	<p>современного организационного проектирования; причины многовариантности и практики управления персоналом в современных условиях Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>современного организационного проектирования; причины многовариантности и практики управления персоналом в современных условиях допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях, свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>уметь: – - разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале</p>	<p>– Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</p>	<p>– Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании</p>	<p>– Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>– Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>

		умениями при их переносе на новые ситуации.		
--	--	---	--	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории» (доклад, выполнение контрольной работы, устный опрос)

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность.

Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
---------------------	---

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории»

а) основная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582> (дата обращения: 17.09.2023).

б) дополнительная литература:

1. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования : учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519755> (дата обращения: 17.09.2023).
2. Организационные процессы : учебник для вузов / А. Н. Петров [и др.] ; ответственный редактор А. Н. Петров. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 137 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17684-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533546> (дата обращения: 17.09.2023).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

- <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
- <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
- <http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
- <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
- <http://www.rg.ru> Российская газета.
- <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
- <http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
- <http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по

учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя

(Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial,Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

**Структура и содержание дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент», ОП «Управление организацией» очная форма обучения
(бакалавр)**

п/ п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	КР	ДС	УО	Э	З	
	Третий семестр															
1	1. Предмет и задачи дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории»	3	1-2	2	4		10						+			
2	2. Самомотивация как способ достижения целей.	3	3-4	2	4		10					+	+			
3	3. Общая организация трудового процесса	3	5-6	2	4		10					+	+			
4	4. Технология « тайм- менеджмента»	3	7-8	2	4		10					+	+			
5	5. Управление стрессом	3	9-10	2	4		10					+	+			
6	6. Управление социальным поведением	3	11-12	2	4		10					+	+			
7	7. Эмоциональный интеллект и социальная успешность	3	13-14	2	4		10					+	+			

8	8. Самопрезентация: технологии управления впечатлением	3	15-16	2	4		10					+	+		
9	9. Саморазвитие	3	17-18	2	4		10				+				
	<i>Форма аттестации</i>										1	1	1	Э	
	Всего часов по дисциплине в третьем семестре			18	36		90								

**Структура и содержание дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент», ОП «Управление организацией» заочная форма обучения
(бакалавр)**

п/ п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации		
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	КР	ДС	УО	Э	З	
	Третий семестр															
1	1. Предмет и задачи дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории»	4		1	1		14						+			
2	2. Самомотивация как способ достижения целей.	4		1	1		14					+	+			
3	3. Общая организация трудового процесса	4		0,5	1		14					+	+			
4	4. Технология «тайм-менеджмента»	4		0,5	1		14					+	+			
5	5. Управление стрессом	4		0,5	1		14					+	+			
6	6. Управление социальным поведением	4		0,5	2		14					+	+			
7	7. Эмоциональный интеллект и социальная успешность	4		0,5	1		14					+	+			

8	8. Самопрезентация: технологии управления впечатлением	4		0,5	1		15					+	+		
9	9. Саморазвитие	4		1	1		15				+				
	<i>Форма аттестации</i>										1	1	1	Э	
	Всего часов по дисциплине в четвертом семестре			6	10		128								

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ»**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

вопросы для устного опроса, темы докладов, вопросы к экзамену

Составитель:

ст. преподаватель, Бородачева Л.В.

Москва, 2019 г.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ					
ФГОС ВО 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

<p>ОК-6</p>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию;</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей; - технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений; - методы определения личного дневного ритма (работоспособности), биоритма для определения индивидуального рабочего стиля; - принципы организации собственной эффективности; - способы решения проблем дефицита времени; - методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; - основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь самостоятельно формулировать жизненные цели и следовать им, - обосновывать принимаемые решения и принимать ответственность за их реализацию - уметь выявлять возможные препятствия и разрабатывать пути их преодоления; - планировать время и уметь расставлять приоритеты выполнения задач - самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления; - уметь использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; - уметь самостоятельно определять критерии оценки собственной 	<p>лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия</p>	<p>КР, экзамен</p>	<p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен анализировать социально- значимые проблемы и принципы самоменеджмента в стандартных учебных ситуациях <p>Повышенный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - способен анализировать социально- значимые проблемы и принципы самоменеджмента на основе полученных знаний и в сложных ситуациях.
--------------------	---	---	--	--------------------	---

		<p>расставлять приоритеты выполнения задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления; - уметь использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; - уметь самостоятельно определять критерии оценки собственной эффективности; - уметь применять правила (техники) делегирования полномочий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулированием жизненных целей, обоснования принимаемых решений; - самостоятельным выявлением препятствий; - самостоятельным распределением ресурсов для эффективного самоуправления; - использованием технологии планирования собственного времени, принципов планирования текущего дня; - самостоятельным определением критериев оценки собственной эффективности; - применения правил (техники) делегирования полномочий; - использования полученных знаний для дальнейшего саморазвития 			
--	--	--	--	--	--

ОПК-3	Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и практику современного организационного проектирования; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями 	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, экзамен	<p>Базовый уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и практику современного организационного проектирования; <p>Повышенный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.
-------	---	--	---	-----------------	--

**Перечень оценочных средств по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ»**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену

**Вопросы к экзамену
по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории»
формирование компетенции ОК-6**

1. Понятие самоменеджмента. Его значение в эффективном управлении организацией
2. Эффективный руководитель.
3. Управленческие функции и роли менеджера
4. Цель, определение личных целей.
5. Цель и задачи управления временем.
6. Поглотители времени.
7. Понятие биоритма.
8. Самоменеджмент на основе биоритма.
9. Типы личности и особенности их поведения
10. Основные теории личности
11. Назначение делового этикета
12. Виды социального поведения..
13. Социальные нормы и социальный контроль
14. Психология процесса коммуникации
15. Основные стадии развития стресса
16. Процесс адаптации и его особенности
17. Социальная адаптация
18. Профессиональная адаптация
19. Условия успешного протекания профессиональной адаптации
20. Правила этикета
21. Этикет служебных, деловых отношений
22. «Дресс-код» и профессиональная самоидентификация
23. Выстраивание межличностных отношений с коллегами, подчиненными, руководством
24. Методы эффективного слушания. Процессы рефлексии и их значимость для самопознания
25. Саморазвитие и способность к самокритике.
26. Особенности развития «Я – концепции»
27. «Я – концепция» и самопрезентация
28. Процесс социализации и его особенности
29. Способы совладания со стрессом.
30. Межличностное взаимодействие
31. Стадии развития стресса
32. Профессиональное выгорание. Основные причины профессионального выгорания.
33. Эмоциональный интеллект и личная эффективность.
34. Способы саморазвития
35. Личная эффективность и самоменеджмент

- 36. Целеполагание и его значимость для развития личности
- 37. Виды поведения в стрессе.

формирование компетенции ОПК-3

- 38. Метод «Альпы».
- 39. Принцип Парето.
- 40. Правило АБВ.
- 41. Принцип Эйзенхауэра.
- 42. Принципы планирования дня
- 43. Инвентаризация времени.
- 44. Анализ использования времени
- 45. Делегирование полномочий.
- 46. Тактические основы процесса коммуникации
- 47. Особенности манипулятивных видов поведения
- 48. Теория стресса
- 49. Значение делегирования полномочий для руководителя.
- 50. Нравственные основы коммуникации
- 51. Эмоциональный интеллект
- 52. Особенности развития эмоционального интеллекта
- 53. Вербальная коммуникация
- 54. Конфликты и причины их возникновения
- 55. Основные принципы и правила построения коммуникации.

ТЕМАТИКА УСТНОГО ОПРОСА по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории»

формирование компетенции ОПК-3

- 1. Самоменеджмент как способ саморегулирования.
- 2. Темперамент и тип нервной системы.
- 3. Зависимость возможностей самоменеджмента от типа нервной системы.
- 4. Виды социального поведения.
- 5. Корпоративная культура как способ контроля за социальным поведением.
- 6. Влияние личных ценностей на возможности самоменеджмента.
- 7. Особенности развития эмоционального интеллекта.
- 8. Психологическая структура личности.
- 9. Теория темперамента.

10. Теория эмоционального интеллекта.
11. Психологические основы коммуникации.
12. Различные технологии тайм-менеджмента.
13. Формирование и развитие лидерских качеств личности.
14. Коммуникативная компетентность.
15. Значение вербальных и невербальных компонентов в коммуникации.
16. Гендер и гендерные особенности социального поведения
17. Социальные роли
18. Манипуляции как разновидность социального поведения.
19. Основы «Я-Концепции».
20. Профессиональная идентификация.
21. Формирование профессиональной самоидентификации.
22. Конфликты: виды, формы, способы предупреждения и разрешения.
23. Теория обучения Д.Колба
24. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.
25. Особенности построения эффективной самопрезентации
26. Самопрезентация и социальная успешность
27. Теория агрессии К. Лоуренса.
28. Значимость эмоционального интеллекта для менеджеров.
29. Эксперименты Д. Гоулмана.
30. Теория стресса Г. Селье.
31. Технологии стресс-менеджмента.
32. Технология «хрономонтаж» Плюсы и минусы.
33. Технология «20 на 80»
34. Формирование стресса на рабочем месте.
35. Деловая коммуникация и ее эффективность.
36. Когнитивный диссонанс
37. Целеполагание.
38. Современные теории потребностей
39. Саморазвитие.

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает

определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

**Тематика докладов по дисциплине «Менеджмент
профессиональной траектории»
формирование компетенции ОПК-3**

1. Понятие Самоменеджмент.
2. Самоменеджмент и саморазвитие
3. Самопрезентация как искусство.
4. Особенности построения личного бренда.
5. Личный имидж как способ управления впечатлением.
6. Психологические особенности личности.
7. Темперамент и социальное поведение.
8. Современная коммуникативная личность.
9. Этические механизмы организации процесса самоидентификации.
10. Этические нормы и социальный контроль.
11. Социальная роль и гендер.
12. Технологии «тайм-менеджмента».
13. Психологические аспекты процесса социализации.
14. Особенности взаимодействия с манипулятивными личностями.
15. Личная эффективность.
16. Межличностные отношения.
17. Конфликты и основные стадии их протекания.
18. Компромисс и консенсус.
19. Девиации и социальный контроль.
20. Методы управления и предупреждения конфликтов.
21. Особенности процесса самоидентификации.
22. Формирование самооценки и ее влияние на социальное поведение.
23. Виды публичных выступления.

24. Методика диагностики экстраверсии и интроверсии.
25. Основные цели самопрезентации.
26. Самопрезентация и коммуникативная компетентность.
27. Организация личного пространства.
28. Психологические особенности разных типов темперамента.
29. Методы саморефлексии.
30. Техники и технологии самопознания.
31. Сознательное и бессознательное.
32. Теория личности З. Фрейда.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме