	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Самоменеджмент»
	Кафедра менеджмента и экономической теории
Б1.В.ДВ.04.02	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Самоменеджмент»





Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Менеджмент

Уровень подготовки
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Екатеринбург, 2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № протокола</i>
Разработал:	<i>Ст.преподаватель кафедры</i>	<i>Носкова К.В.</i> 	<i>11 янв 2019</i>
Согласовали:	<i>Заведующий кафедрой</i>	<i>Руцицкая О.А.</i> 	<i>11 янв 2019 №5</i>
	<i>Председатель учебно-методической комиссии Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Зырянова Т.В.</i> 	<i>15 янв 2019 №5</i>
Утвердил:	<i>Директор Института экономики, финансов и менеджмента</i>	<i>Руцицкая О.А.</i> 	<i>15 янв 2019</i>
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ № _____
			<i>Стр 1 из 11</i>

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
Содержание дисциплины	4
4.1 . Модули (разделы) дисциплин и виды занятий	4
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин	6
4.3. Детализация самостоятельной работы	7
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	7
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:	7
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	8
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	9
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	10
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:	11



1. Введение

Дисциплина «Самоменеджмент» играет важную роль в структуре образовательной программы. Способствует получению необходимых знаний и практических навыков в области управленческой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть компетенциями:

– ПК – 2 – владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы;

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;

Уметь:

- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;

- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;

- критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.)

- тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности;

- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.

Владеть:

- специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;

- навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.);

- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;


- основными методическими приёмами проведения лекционных и семинарских занятий.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Самоменеджмент» относится к вариативной части, дисциплины по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы (курсы) формирования в соответствии с календарным графиком учебного процесса, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования указанных компетенций при освоении дисциплины является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Самоменеджмент»

этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Курс/семестр	
	Очное (5 семестр)	Заочное(7 семестр)
Контактная работа* (всего)	68	20
В том числе:		
Лекции	34	10
Практические занятия (ПЗ)	34	10
Самостоятельная работа (всего):	76	124
Общая трудоёмкость, час	144	144
зач.ед.	4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

*Контактная работа по дисциплине может включать в себя занятия лекционного типа, практические и (или) лабораторные занятия, групповые и индивидуальные консультации и самостоятельную работу обучающихся под руководством преподавателя, в том числе в электронной информационной образовательной среде, а также время, отведенное на промежуточную аттестацию. Часы контактной работы определяются «Положением об установлении минимального объема контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимального объема занятий лекционного и семинарского типов в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ, утвержденным врио ректора 26 октября 2017 года.

В учебном плане отражена контактная работа только занятий лекционного и практического и (или) лабораторного типа. Иные виды контактной работы планируются в трудоёмкость самостоятельной работы, включая контроль.

Содержание дисциплины

Каждый человек хочет стать успешным в профессиональной жизни. Как достичь успеха и избежать неудач? Какие качества становятся факторами успеха? Какие требования необходимо предъявлять себе? Каким принципам надо следовать для достижения профессионального успеха? Эти вопросы неизбежно встают перед выпускниками российских вузов. Настоящий учебник призван дать студентам системные знания об основах освоения людьми жизненной среды в процессе совместной активности, помочь овладеть практическими навыками успешного управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техниками и приемами работы с партнерами и клиентами, навыками повышения и сохранения работоспособности.

4.1. Модули (разделы) дисциплин и виды занятий

Очная форма

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Самоменеджмент	34	34	76	144
	Тема 1. Цель и задачи персонального менеджмента	4	4	8	16
	Тема 2. Функции самоменеджмента	4	4	8	16



	Тема 3. Планирование и построение своей карьеры	4	4	10	18
	Тема 4. Эффективное самоуправление	4	4	10	18
	Тема 5. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей	4	4	10	18
	Тема 6. Технология поиска и получения работы	4	4	10	18
	Тема 7. Самореклама. Самопрезентация	4	4	10	18
	Тема 8. Имидж менеджера	6	6	10	22
Итого		34	34	76	144

Заочная форма

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего час.
1.	Самоменеджмент	10	10	124	144
	Тема 1. Цель и задачи персонального менеджмента	2		10	12
	Тема 2. Функции самоменеджмента	2		10	12
	Тема 3. Планирование и построение своей карьеры	2		10	12
	Тема 4. Эффективное самоуправление	2		10	12
	Тема 5. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей	2	2	10	14
	Тема 6. Технология поиска и получения работы		2	26	28
	Тема 7. Самореклама. Самопрезентация		2	26	28
	Тема 8. Имидж менеджера		2	18	20
	Контроль		2	4	
ИТОГО		10	10	124	144

**4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплин
Очная и Заочная форма обучения**

№ п.п	Наименование модуля (раздела)	Содержание модуля (раздела)	Трудовая нагрузка (ауд. час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК)	Формы контроля	Технологии интерактивного обучения
1.	Самоменеджмент	Тема 1. Цель и задачи персонального менеджмента Тема 2. Функции самоменеджмента Тема 3. Планирование и построение своей карьеры Тема 4. Эффективное самоуправление Тема 5. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей Тема 6. Технология поиска и получения работы Тема 7. Самореклама. Самопрезентация Тема 8. Имидж менеджера	144	ПК – 2	Устный опрос, научная статья или доклад, мини-проекты	работа в группах



4.3. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	Наименование модуля (раздела) дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Формы самостоятельной работы*	Трудоемкость, часы	
				очно	заочно
1.	Характеристика научного исследования и его специфика в управленческой деятельности	Тема 1. Цель и задачи персонального менеджмента Тема 2. Функции самоменеджмента Тема 3. Планирование и построение своей карьеры Тема 4. Эффективное самоуправление Тема 5. Умение управлять и оказывать положительное влияние на других людей Тема 6. Технология поиска и получения работы Тема 7. Самореклама. Самопрезентация Тема 8. Имидж менеджера	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, работа в библиотеке	76	124

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

- Методические указания к самостоятельной работе для студентов очной и заочной формы обучения по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль Менеджмент по дисциплине «Самоменеджмент»/ сост. Носкова К.В. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2019.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС)

Приложение 1 к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

а) основная литература:

1. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/samomenedzhment-437366#page/4>

2. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для академического бакалавриата / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 447 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/432088>



б) дополнительная литература:

1. Парахина, В. Н. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под ред. В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — 978-5-211-06254-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html>

2. Жданко, Т. А. Управление личной карьерой будущего педагога. Практическое руководство для бакалавров и магистров [Электронный ресурс] : учебное пособие по самоменеджменту для бакалавров и магистров направления подготовки 050100 «Педагогическое образование» / Т. А. Жданко. — Электрон. текстовые данные. — Иркутск : Иркутский государственный лингвистический университет, 2013. — 92 с. — 978-5-88267-364-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50705.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

– электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),

– электронный каталог Web ИРБИС;

– электронные библиотечные системы: ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

– ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС «Рукопт» – <http://lib.rucont.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) *Профессиональные базы данных:*

Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru/>

Экономический портал <http://institutiones.com/>

Сайт «Economicus.ru» - словари, галерея экономистов, учебники, интерактивные тесты, задачи и упражнения, ссылки на статьи и публикации <http://economicus.ru/library.html>

RePEc - научные доклады и препринты по экономике (Research Papers in Economics) <http://repec.org/>

IDEAS: Интернет-материалы для экономистов (Internet Documents in Economics Access Service) <https://ideas.repec.org/>

Базы данных NBER (Национального бюро экономических исследований) <http://www.nber.org/data/>

Информационная система «РосБизнесКонсалтинг» <https://ekb.rbc.ru/>

Рейтинговое агентство «Standard & Poor's» https://www.standardandpoors.com/ru_RU/web/guest/home

Система бизнес-моделирования www.businessstudio.ru

Сайт сообщества профессионалов в сфере автоматизации управления документами и бизнес-процессами <https://esm-journal.ru/>

3) *система ЭИОС УрГАУ на платформе Moodle*

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.



Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

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

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE.

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).

Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft Win Home 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная); Microsoft Win PRO 10 RUS Upgrd OLP NL Acdm. Договор от 17.05.2018 (лицензия бессрочная);

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.

Информационные справочные системы:



- Информационно-правовой портал ГАРАНТ – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Справочная правовая система «Консультант Плюс» (Договор № 29/12 -9-бн Поставки и сопровождения экземпляров систем КОНСУЛЬТАНТПЛЮС от 01.01.2019).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4318	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - демонстрационное мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412, 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносным демонстрационным мультимедийным оборудованием (ноутбук, экран, проектор); рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно-образовательную среду	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalizatiom get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 21.02.2018 до 13.03.2020 г.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования		
620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. № 4412а	Переносное демонстрационное оборудование (мультимедийные проекторы, экраны, ноутбуки) Расходные материалы для ремонта и обслуживания техники. Места для хранения оборудования	



12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями:

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случае зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета);
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины
		1
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	+

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки			
	2	3	4	5
Академическая оценка по 4-х балльной шкале (зачет с оценкой)	(неудовлетворительно)	(удовлетворительно)	(хорошо)	(отлично)

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК – 2	Знать: теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений	1	Понятие самоменеджмент. Принципы и задачи дисциплины.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	пункт 3.2.	пункт 3.2.	пункт 3.2.
	Уметь: выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; критически оценивать с разных сторон (произ-	1	Проводить анализ конфликтных ситуаций: внутриличностных, межличностных, групповых.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Научная статья или доклад	пункт 3.3.	пункт 3.3.	пункт 3.3.



водственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности; использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач								
Владеть: основами тайм менеджмента, специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности; навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.); навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;	1	Основами тайм – менеджмента, навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.)	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Научная статья или доклад Мини-проекты	пункт 3.4. пункт 3.3.	пункт 3.4. пункт 3.3	пункт 3.4. пункт 3.3	

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК – 2	<p>Знать: теоретические основы и закономерности функционирования самоменеджмента, включая переходные процессы; принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты; использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности; использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач</p> <p>Владеть: навыками использования своего творческого потенциала.</p>	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачет с оценкой (итоговое тестирование)	Из пункта 3.1		

**2.4. Критерии оценки зачета с оценкой (итоговое тестирование)**

Оценка	Критерий	Показатель оценки сформированности компетенции
Повышенный уровень отлично	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: систематическое знание всего программного материала; свободное владение понятийным аппаратом, научным языком и терминологией; логически корректное и убедительное изложение ответа, умение аргументировать и обосновывать его.	Обучающийся набрал от 91 до 100 % правильных ответов на тестовые задания
Базовый уровень хорошо	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: умение пользоваться понятийным аппаратом в процессе анализа основных вопросов программы; корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа. Правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.	Обучающийся набрал от 76 до 90 % правильных ответов на тестовые задания
Пороговый уровень удовлетворительно	Студент продемонстрировал ответ, содержащий: фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины. Без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы	Обучающийся набрал от 61 до 75 % правильных ответов на тестовые задания

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам дисциплины



Базовый	Выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах методов исследования в управленческой деятельности.
Повышенный	Выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры.

2.6. Критерии оценки научной статьи или доклада

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Содержание статьи в целом соответствует теме. Продемонстрировано знание фактического материала, отсутствуют фактические ошибки. Продемонстрировано уверенное владение понятийно-терминологическим аппаратом дисциплины (уместность употребления, аббревиатуры, толкование и т. д.), отсутствуют ошибки в употреблении терминов. Четко сформулирована цель, задачи. Сделаны обоснованные выводы и рекомендации.
Базовый уровень (хорошо)	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие темы статьи; 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность сделать четкие выводы по результатам исследования и др.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	1) недостаточно четко сформулирована цель и задачи исследования; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; 3) неспособность обосновать предложенные мероприятия и др.

2.7. Критерии оценки мини-проектов

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Повышенный уровень (отлично)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и (или) доклад презентатора от группы полностью раскрывают тему; четко организована работа группы по ответам на вопросы в отличие от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов; излагается методика проведения научных исследований.
Базовый уровень (хорошо)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы в целом раскрывают тему; достаточно хорошо организована работа



	группы по ответам на вопросы в отличие от других проектных групп и аргументирована оценка их презентаций и докладов.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	Выставляется студенту (как сотруднику проектной группы), если содержание презентации и доклад презентатора от группы не в полном объеме раскрывают тему; ответы на вопросы в отличие от других проектных групп не точны и поверхностны; нарушается регламент.

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре

2.8.2

В течение семестра в ходе выполнения заданий в виде устного опроса, научной статьи или доклада, выполнения мини-проектов студент получает допуск к зачету с оценкой

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2	Научная статья или доклад	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
3	Мини-проекты	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)

Студент, выполнивший задания не ниже порогового (удовлетворительно) допускается на зачет с оценкой

2.8.3 Промежуточная аттестация

Зачет с оценкой проходит в виде тестирования

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет с оценкой в виде устного ответа.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1	Зачет с оценкой (итоговое тестирование)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)



3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Итоговое тестирование

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...
 - А) популяризацию реализуемых решений в коллективе
 - Б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
 - В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
 - Г) делегирование полномочий
2. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, *не являются*...
 - А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
 - Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
 - В) знания и умение работать по плану
 - Г) знание и умение использовать морального поощрения
3. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство
 - А) деструктивное
 - Б) неформальное
 - В) харизматическое
 - Г) формальное
4. Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов *не предусматривает*...
 - А) знание нескольких иностранных языков
 - Б) умение организовывать рабочее место
 - В) знание основ тайм-менеджмента
 - Г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи
5. Основной задачей самоменеджмента является...
 - А) управление личным временем
 - Б) мобилизация, организация применения своих возможностей
 - В) создание имиджа
 - Г) организация рабочего места
6. Организация рабочего места (кабинета) менеджера как процесс обязательно включает...
 - А) организацию, оборудование зоны коллективной работы
 - Б) организацию питания и отдыха в течение рабочего дня
 - В) размещение личных предметов менеджера в рабочей зоне
 - Г) оптимальное размещение средств связи и сбора информации
7. Согласно теории менеджмента имидж руководителя является определяющим по отношению к ...
 - А) производительности труда работников
 - Б) имиджу организации
 - В) способам решения конфликтов
 - Г) деловой репутации сотрудника организации



8. Усилия менеджера по улучшению своей деятельности в теории менеджмента обозначаются термином...
- А) «менеджмент-маркетинг»
 - Б) «PR-менеджмент»
 - В) «самоменеджмент»
 - Г) «тайм-менеджмент»
9. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...
- А) во второй половине рабочего дня
 - Б) в конце рабочего дня
 - В) в первой половине рабочего дня
 - Г) в любое свободное время в течение рабочего дня
10. Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...
- А) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой
 - Б) организация работы членов его команды
 - В) рациональное использование рабочего времени
 - Г) финансовое состояние организации
11. Набор поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, организации и/или конкретной должности менеджера в теории менеджмента обозначается термином...
- А) «оперативное управление»
 - Б) «имидж менеджера»
 - В) «коммуникационные навыки»
 - Г) «роль руководителя»
12. К основным составляющим имиджа менеджера относят...
- А) манеру говорить, выражать мысли
 - Б) имидж, деловую репутацию организации
 - В) его национально-этническую, конфессиональную принадлежность
 - Г) внешний вид членов его команды
13. В теории менеджмента к составляющим категории «имидж руководителя» *не относятся*...
- А) стиль принятия решений
 - Б) внешний вид
 - В) имидж его окружения
 - Г) манера говорить, выражать мысли
14. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют...
- А) факторы успеха организации
 - Б) культуру организации
 - В) инфраструктуру организации
 - Г) имидж организации
15. Существуют следующие возможности сокращения времени работы с документами:
- А) делегирование полномочий и компьютеризация делопроизводства
 - Б) передача права подготовки документов комиссии избранной на собрании трудового коллектива
 - В) передача всей работы по составлению документов секретарю
16. Максимальную заботу о производстве и минимальную заботу о людях предполагает стиль управления:



- А) авторитарный
Б) либеральный
В) ситуационный
Г) основанный, на участии
17. Главной задачей менеджера является:
А) создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе
Б) удовлетворение потребностей работников
В) обеспечение независимости от владельцев предприятия
Г) достижение целей организации
18. К организационным факторам стресса относятся
А) перегрузка работника
Б) недогрузка работника
В) личные качества работника
Г) конфликт ролей
19. Приведите в соответствие основным характеристикам руководителя их сущность:
- | | |
|--|--|
| 1. компетентность | |
| 2. креативность | |
| 3. конформизм | |
| 4. политическая культура | |
| а) степень подверженности влиянию авторитетов | б) способность индивида решать творческие задачи |
| в) степень квалификации эксперта в определенной области знаний | г) отношение к интересам общества, трудового коллектива и личности работника |
20. Анализ и планирование рабочего времени руководителя включает следующие направления:
- | | |
|------------------------------------|---|
| 1) использование времени отдыха | 2) изучение рабочего времени по основным направлениям контактов |
| 3) анализ времени на решение задач | 4) изучение содержания переговоров с поставщиками |
21. Самоменеджмент помогает руководителю:
А) рационально использовать свой труд и труд своих подчиненных;
Б) реализовывать профессиональные и жизненные цели;
В) избегать стрессовых ситуаций;
Г) повышать работоспособность;
22. Разумная самоорганизация дает менеджеру преимущества:
А) выполнение работы с меньшими затратами;
Б) лучшую организацию личного труда;
В) меньшее число ошибок при выполнении своих функций;
Г) достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.
23. Самоменеджмент определяют как:
А) самостоятельность;
Б) самоуправление;
В) организованность;
Г) работоспособность.



24. Базовыми ресурсами личности являются:

- А) время
- Б) активность
- В) платежеспособность
- Г) образованность

25. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

- А) труд менеджера
- Б) свободное время
- В) карьера
- Г) семья.

26. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

- А) уровень квалификации
- Б) личные качества
- В) имидж
- Г) время

27. Основная цель самоменеджмента состоит в том, чтобы:

- А) наилучшим образом использовать собственные возможности;
- Б) сознательно управлять течением своей жизни
- В) легче преодолевать внешние обстоятельства на работе
- Г) правильно решать проблемы в личной жизни.

28. Во внешнем круге функциями самоменеджмента являются:

- А) анализ и формирование личных целей
- Б) разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности
- В) составление распорядка дня и организация личного трудового процесса по достижению поставленных задач
- Г) самоконтроль и контроль итогов

29. Во внутреннем круге функцией самоменеджмента является:

- А) коммуникация
- Б) мотивация
- В) решения
- Г) организация

30. Определенными рабочими приемами и методами техники самоменеджмента являются управление:

- А) собой
- Б) своим временем
- Б) карьерой
- Г) имиджем

31. Концентрация усилий на узких местах, фиксация сроков и ближайших шагов относится к функции самоменеджмента:

- А) планирование
- Б) постановка целей
- В) контроль
- Г) принятие решений

32. Оптимальное распределение и использование времени относится к функции самоменеджмента:

- А) планирование
- Б) постановка целей
- В) контроль



- Г) принятие решений
33. Первоочередное решение жизненно важных проблем времени относится к функции самоменеджмента:
- А) планирование
 - Б) постановка целей
 - В) контроль
 - Г) принятие решений
34. Применение самоменеджмента, концентрация на значительных задачах, становление индивидуального рабочего стиля времени относится к функции самоменеджмента:
- А) планирование
 - Б) постановка целей
 - В) контроль
 - Г) реализация и организация
35. Обеспечение запланированных результатов относится к функции самоменеджмента:
- А) планирование
 - Б) постановка целей
 - В) контроль
 - Г) реализация и организация
36. Умение ценить и эффективно использовать время относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) знанию техники личной работы
 - Г) личному самоконтролю
37. Умение отказываться от удовольствий ради главного относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) знанию техники личной работы
 - Г) личному самоконтролю
38. Умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) знанию техники личной работы
 - Г) личному самоконтролю
39. Умение расслабиться, отказ от вредных привычек относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способностью делать себя здоровым
 - Г) личному самоконтролю
40. Умение принимать решения, планировать карьеру относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способности реализовывать жизненные цели
 - Г) личному самоконтролю
41. Умение формировать и контролировать свой имидж относится в самоменеджменте к:
- А) самодисциплине
 - Б) личной организованности
 - В) способности реализовывать жизненные цели



- Г) личному самоконтролю
42. Сделать карьеру это значит добиться:
- А) престижного положения в обществе
 - Б) больших полномочий
 - В) более высокого статуса
 - Г) власти, денег
43. Значение постановки целей определяется тем, что люди, точно знающие, что делать, быстрее:
- А) самоопределяются
 - Б) самоутверждаются
 - В) стареют
 - Г) отдыхают
44. Способности человека определяются разнообразными факторами:
- А) наследственностью
 - Б) воспитанием
 - В) состоянием здоровья
 - Г) средой обитания
45. Можно сказать, что время:
- А) необратимо
 - Б) нельзя умножить
 - В) нельзя накопить
 - Г) безвозвратно
46. «Расточителями» времени является:
- А) стремление сделать все сразу
 - Б) откладывание дел со дня на день
 - В) отсутствие организованности
 - Г) бедность
47. К важным срочным делам относят:
- А) создание связей
 - Б) неотложные проблемы
 - В) критические ситуации
 - Г) планирование
48. К неважным не срочным делам относят:
- А) праздное времяпровождение
 - Б) пустая потеря времени
 - В) поддержание ресурсов и средств
 - Г) учебные занятия
49. Руководитель обязан уметь:
- А) анализировать свое рабочее время
 - Б) составлять план личной работы
 - В) учитывать выполненные работы
 - Г) располагать работы в порядке важности
50. Руководитель, завершая день должен:
- А) проверять выполнение плана дня
 - Б) составлять новый план
 - В) подготовиться к новому рабочему дню
 - Г) анализировать причины не выполнения мероприятий плана прошедшего дня
51. В переводе с английского имидж это:



- А) образ
Б) престиж
В) репутация
Г) поведение
52. Ваш имидж – это восприятие вас другими людьми. Он складывается из того, как Вы:
А) смотрите
Б) говорите
В) одеваетесь
Г) работаете
Д) учитесь
53. Важной составляющей имиджа менеджера являются:
А) навыки делового общения
Б) знание делового этикета
В) умение играть футбол
Г) способность к запоминанию анекдотов
54. Рациональному использованию рабочего времени способствует:
А) анализ использования рабочего времени
Б) ведение дневника
В) установление очередности работ исходя из ее важности
Г) ежедневный контроль исполнения намеченных работ
55. К основным составляющим самоменеджмента можно отнести
- А) темперамент
Б) самоконтроль
В) самостоятельность
Г) саморегулирование
56. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...
- | | |
|--|---|
| составление оперативных | контроль, учет и анализ |
| 1) планов работы самого менеджера и коллектива | 2) результатов затрат рабочего времени прошлых периодов |
| 3) делегирование полномочий | 4) популяризацию реализуемых решений в коллективе |

3.2. Вопросы для устного опроса

1. Личная и корпоративная эффективность.
2. Навыки эффективных людей.
3. Стадии работы над навыками.
4. Техника учета времени. Правила хронометража.
5. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Деловой этикет в работе менеджера.
8. Методика контекстного планирования.
9. Технические средства поддержки планирования
10. Техника долгосрочного планирования.
11. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.



12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
14. Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
15. Качества и стиль современного руководителя.
16. Построение имиджа успешного предпринимателя.
17. Установки и стереотипы менеджера: позитивные и негативные.
18. Анализ собственной мотивации и характеристик.
19. Управление стрессами.
20. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

3.3. Темы научных статей или докладов

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
3. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
4. Определение жизненных приоритетов.
5. Постановка задач.
6. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
7. Контроль в системе самоменеджмента.
8. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
9. Организация трудового процесса.
10. Рациональное моделирование рабочего пространства.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем.
12. Основные требования к составлению плана дел.
13. Технология планирования по методу «Альпы».
14. Технология планирования по методу «Парето».
15. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
16. Основные методы карьерного самоменеджмента.
17. Технология формирования имиджа.
18. Самоидентификация.
19. Самомаркетинг.
20. Самопродвижение.
21. Самопрезентация.
22. Самомониторинг.
23. Самоимиджирование .
24. Рациональное управление потоком коммуникаций.
25. Стратегия самоуправления карьерой.
26. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
27. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры.
28. Цели карьерного развития.
29. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
30. Оценка эффективности планирования карьеры.
31. Технологии планирования профессиональной карьеры.
32. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
33. Самоменеджмент педагога профессионального обучения. Процесс целеполагания в самоменеджменте.



3.3.1. Требования к написанию научных статей

- название;
- аннотацию (руск. и англ.);
- ключевые слова (руск. и англ.);
- текст;
- список литературы;
- данные об авторе (авторах):
 - шифр специальности;
 - контактный номер телефона;
 - ВУЗ, кафедра;
 - e-mail.

Написание научных статей для публикаций в журналах и сборниках определенных Высшей аттестационной комиссией или РИНЦ строится на базе выпускной квалификационной работы. В публикуемой статье приводятся основные положения и выводы, изложенные в работе.

Старайтесь, при написании научной статьи, не использовать «узкие» фрагменты исследования или слишком поверхностно (общими фразами) разъяснять поставленную проблему. Наиболее эффективным способом написания научной статьи (ВАК, специализированные научные журналы) является сокращение подпункта ВКР до размеров статьи, за счет объединений ряда положений или обобщения их смысла в форме тезисов. В журналах перечня ВАК старайтесь публиковать эмпирический материал (анализ), положения заключительных частей выпускной квалификационной работы, где присутствуют ваши собственные исследования, наработки т.п., а не обзор литературных источников по проблеме исследования.

После написания научной статьи необходимо проверить ее на оригинальность с помощью сервиса antiplagiat.ru. Главный критерий – по возможности, исключить наличие ссылок на сайты рефератов, дипломных работ и т. п. в отчете о результатах проверки статьи.

Поскольку в научных исследованиях существует теоретический и эмпирический уровни знаний, различают теоретические и эмпирические статьи.

Теоретические научные статьи содержат в себе результаты исследований, выполненных с помощью таких методов познания, как абстрагирование, синтез, анализ, индукция, дедукция, формализация, идеализация, моделирование. Главенствующее значение имеют логические законы и правила.

Научные же статьи эмпирического характера хоть и используют ряд теоретических методов, но больше опираются на методы измерения, наблюдения, эксперимента и т. п. В заголовках этих статей часто употребляются слова «методика», «оценка», «определение».

3.3.3 Общие требования к оформлению научной статьи

Требования по оформлению научной статьи могут отличаться кардинально, в зависимости от журнала (ВАК). Поэтому, необходимо уточнять требования (как правило, выложены на сайте издания) перед отправкой статьи на публикацию в научный журнал.

Но чаще всего при написании научной статьи исходят из следующих требований:

Научная статья, должна иметь ограниченный объем (4 – 7 страниц машинописного текста, формат страницы – А4, книжная ориентация, поля 2,5 см со всех сторон, Times New Roman, цвет – чёрный, размер шрифта – 14; 1,5 интервал), ссылки в квадратных скобках.



Общие принципы построения научной статьи могут варьироваться в зависимости от тематики и особенностей проведенного исследования. При написании научной статьи, особенно для публикации исследования в журнале из перечня ВАК, необходимо придерживаться следующей структуры изложения: Заглавие, Аннотация, Ключевые слова, Основной текст статьи, Литература.

Кроме того, раздел Основной текст статьи может подразделяться на Вводную часть, Данные о методике исследования, Экспериментальную часть, Выводы. Эти подразделы выделять в тексте совсем не обязательно. Желательно, чтобы логика изложения в статье была приближена к указанной структуре.

Заглавие статьи, указание Фамилии, Имени, Отчества (полностью) автора и названия учебного заведения или научной организации, в которой выполнялась работа, специальности автора.

Аннотация. Описывает цели и задачи проведенного исследования, а также возможности его практического применения, что помогает быстрее уловить суть проблемы. (2 – 3 предложения), на русском и английском языках.

Ключевые слова (3 – 5 слов), на русском и английском языках.

Вводная часть и новизна. Значение исследуемых научных фактов в теории и практике. В чем новое решение научной задачи.

Данные о методике исследования. Собственное научное исследование, предыдущие исследования (по теме статьи), статистика и т. п. – использованные автором в данной статье. Наличие рисунков, формул и таблиц допускается только в тех случаях, если описать процесс в текстовой форме невозможно. Если статья теоретического характера, приводятся основные положения, мысли, которые будут в дальнейшем подвергнуты анализу. Экспериментальная часть, анализ, обобщение и разъяснение собственных данных или сравнение теорий. По объему – занимает центральное место в вашей статье.

Выводы и рекомендации. Статья обязательно должна содержать в себе ответы на вопросы, поставленные вводной частью, демонстрировать конкретные выводы.

Литература. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 или ГОСТ Р 7.0.5-2008. Можно использовать: SNOSKA.INFO - он-лайн ресурс, с помощью которого можно быстро оформить основные типы источников согласно ГОСТа. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. В статье, рекомендуется использовать не более 10 литературных источников.

В сведениях об авторе можно указать количество научных публикаций в журналах и сборниках (количество книг, монографий, учебно-методических пособий) по данному направлению.

К статье приложите рецензию за подписью рецензента.

3.4. Примерные темы мини - проектов

1. Мини-проект «Эффективный день»
2. Мини-проект «Мой личный жизненный план»
3. Мини-проект «Планирование деловой карьеры»
4. Мини-проект «Жизнь как мечта»
5. Мини-проект «Я – грамотный руководитель»



4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.