Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.09.2023 14:33:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
А.В. Назаренко
«30.05» 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент профессиональной траектории»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2022

1. Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины является подготовка студентов к учебной деятельности по образовательная программным дисциплинам. Данная дисциплина позволяет студенту сделать выбор в отношении дальнейшей специализации относительно его специальности, с учетом его личных, индивидуальных способностей и потребностей. Рассмотрены основные блоки экономических наук с целью понимания студентом его будущего развития в рамках данной специальности. Дисциплина позволит студентам начать самостоятельно определяться в собственном дальнейшем развитии, как в рамках личности, так и в рамках отдельно сформировавшихся групп, объединенных по интересам и потребностям.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» следует отнести:

- развитие личностных качеств студента с точки зрения адаптации к социальному окружению;
- воспитание и становление высокоморальных и этических принципов, которые будут формировать всесторонне развитого специалиста готового к взаимодействию с окружающим миром;
- освоение базы методологических знаний по подготовке к различным видам занятий, которые помогут студенту в более полном и всестороннем изучении предлагаемых дисциплин.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» относится к числу дисциплин обязательной части (Б1.1) образовательной программы бакалавриата.

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

- Проектная деятельность
- Введение в профессию
- Управление персоналом
- Экономическая теория

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция 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
ПК-1	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	ИПК-1.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. ИПК-1.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению;

		контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. ИПК-1.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или

		административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

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

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

Очно-заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, т.е. **108** академических часов (из них 72 часа – самостоятельная работа студентов).

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

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

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

Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Предмет и задачи дисциплины

Самоменеджмент как основа эффективного развития личности и управления организации. Навыки самоменеджмента в образовании. Демонстрация навыков самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Современные подходы к самоменеджменту. Этапы самоменеджмента.

Тема 2 Самомотивация как способ достижения целей

Потребность. Социальные потребности по Мюррею. Осознание собственных потребностей. Исследование психогенных потребностей. Теория потребностей Маслоу. Уровни потребностей, определение фундаментальной социальной потребности.

Тема 3 Общая организация трудового процесса

Аспекты самоменеджмента. Этапы, функции, цели и задачи самоменеджмента. Самоменеджмент как источник повышения производительности труда. Концепция трудового сотрудничества. Цели сотрудничества в сфере труда и управления.

Тема 4 Технология «тайм-менеджмента»

Стратегия «управление временем». Основные процессы тайм-менеджмента. Организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Техники тайм-менеджмента в управлении временем. Основные причины нерационального использования времени. Стратегии тайм-менеджмента

Тема 5 Управление стрессом

Понятие стресса. Стрессогенные факторы. Психология стресса, социология стресса. Методы управления стрессом. Теория стресса Г. Селье. Стадии развития стресса и особенности их протекания.

Тема 6 Управление социальным поведением

Социальное поведение, социальные навыки, основные характеристики. Дефицит социальных навыков. Мотивационный дефицит. Обучение основным социальным навыкам. Пределы допустимого поведения. Контроль над собственным социальным поведением. Самоконтроль

Тема 7 Эмоциональный интеллект и социальная успешность

Понятие эмоционального интеллекта. Эксперименты Даниела Гоулмана. Компоненты эмоционального интеллекта. Эмпатия как проявление социального интеллекта и профессионально значимые личные качества. Эмоциональный интеллект и социальная успешность. Этапы развития эмоционального интеллекта. Эмоциональный интеллект на рабочем месте

Тема 8 Самопрезентация: технологии управления впечатлением

Психологические основы «Я – концепции». Самопрезентация. Самоидентификация – выработка профессиональной Я-концепции и путей профессиональной самореализации. Самомаркетинг – изучение собственных карьерных перспектив. Методы самоидентификации и самомаркетинга. Стратигия управления впечатлениями.

Тема 9 Саморазвитие

Познавательная активность и особенности ее проявления. Личностное развитие и модели обучения. Циклы обучения Д. Колба и К. Мелландера. Самоактуализация. Концепция саморазвития. Самосознание, модель окна Джохари. Особенности психологического состояния человека по отношению к окружающим.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» 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 семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» и в целом по дисциплине составляет не менее 50% 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 контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9769).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образцы 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 (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-1	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации

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 компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ПК-1 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии менеджера, но	Обучающийся демонстрирует полное соответствие роли, функций и задач современного менеджмента, содержание профессии, основные этапы развития профессии; социальную специфику профессии

	профессии менеджера.	менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	менеджера, свободно оперирует приобретёнными знаниями.
Уметь: -аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в области менеджера; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности менеджера. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: - методами стимулирования и мотивация;	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в	Обучающийся владеет в неполном объеме навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента,	Обучающийся частично владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента, но допускаются	Обучающийся в полном объеме владеет установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента,

	области менеджмента.	Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

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» (прошли промежуточный контроль)

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»

Основное учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. *Горелов, Н. А.* Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под редакцией Н. А. Горелова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00650-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470091

Дополнительное учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. *Семенова, Л. М.* Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475396

Предусмотрена возможность использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха. Предусмотрена возможность использования разделов ЭОР курса https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=9769

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 PP. 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.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 970 (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

Программу составил:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент / Алёнина Е.Э. /
Программа утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»
«28» апреля 2022 г., протокол № 12

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
к. э. н., доцент / Алёнина Е.Э. /

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Менеджмент профессиональной траектории»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очная форма обучения

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.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1 Предмет и задачи дисциплины	4	1-2	2	2		8						+		
Тема 2 Самомотивация как способ достижения целей	4	3-4	2	2		8						+		
Тема 3 Общая организация трудового процесса	4	5-6	2	2		8								
Тема 4 Технология «тайм-менеджмента»	4	7-8	2	2		8						+		
Тема 5 Управление стрессом	4	9-10	2	2		8						+		
Тема 6 Управление социальным поведением	4	11-12	2	2		8						+		
Тема 7 Эмоциональный интеллект и социальная успешность	4	13-14	2	2		8						+		
Тема 8 Самопрезентация: технологии управления впечатлением	4	15-16	2	2		8						+		
Тема 9 Саморазвитие	4	17-18	2	2		8								
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			18	18		72								

Структура и содержание дисциплины
«Менеджмент профессиональной траектории»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление бизнес-процессами»
Очно-заочная форма обучения

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.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1 Предмет и задачи дисциплины	4	1-2	2	2		8						+		
Тема 2 Самомотивация как способ достижения целей	4	3-4	2	2		8						+		
Тема 3 Общая организация трудового процесса	4	5-6	2	2		8								
Тема 4 Технология «тайм-менеджмента»	4	7-8	2	2		8						+		
Тема 5 Управление стрессом	4	9-10	2	2		8						+		
Тема 6 Управление социальным поведением	4	11-12	2	2		8						+		
Тема 7 Эмоциональный интеллект и социальная успешность	4	13-14	2	2		8						+		
Тема 8 Самопрезентация: технологии управления впечатлением	4	15-16	2	2		8						+		
Тема 9 Саморазвитие	4	17-18	2	2		8								
Форма аттестации												1	**Э**	
Всего часов по дисциплине			18	18		72								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление бизнес-процессами»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Тип профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Менеджмент профессиональной траектории»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Составитель:

зав. каф., к.э.н., доцент Аленина Е.Э.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Менеджмент профессиональной траектории					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-1	Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	ИПК-1.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. ИПК-1.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Д, Э, Т	**Базовый уровень** - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции в учебных и подготовленных ситуациях **Повышенный уровень** - способен анализировать, применять навыки и функции компетенции на практике и в нестандартных ситуациях

		процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или			

		административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. ИПК-1.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие			

		регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации.			

Приложение 3
к рабочей программе

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	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Экзамен (Э)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к экзамену

Вопросы к экзамену по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории» формирование компетенций ПК-1

1. Роль и значение менеджмента и менеджеров в современном мире.
2. Роль и значение маркетинга и маркетологов в современном мире.
3. Сходства и различия труда менеджера и маркетолога на производстве и в сфере услуг.
4. Карьерный рост и ротации кадров.
5. Виды управленческих коммуникаций.
6. Влияние национального менталитета на развитие менеджмента.
7. Делегирование в управлении: сущность, значение и виды делегирования.
8. Исторические предпосылки менеджмента.
9. .Ключевые умения, необходимые менеджеру для эффективного управления организацией.
10. Менеджмент и менеджер: содержание основных понятий.
11. Назначение организаций в обществе.
12. Необходимость самоопределения личности и способы профессионального самоопределения в деятельности управленческого работника.
13. Организация как открытая система.
14. Основные элементы и компоненты социальных систем.
15. Особенности российского управления и характерные черты российского менталитета.
16. Особенности менеджмента в непроизводственной сфере.
17. Особенности профессионального мышления менеджера.

18. Отличия между менеджером, бизнесменом, предпринимателем.
19. Понятие профессии. Профессия «менеджер», ее социальная значимость в обществе.
20. Предпосылки необходимости в специалистах-менеджерах у российских организаций.
21. .Профессия «менеджер», ее характеристика и риски профессии.
22. Роль управленческой команды в менеджменте организации.
23. Руководство и менеджмент: соотношение понятий.
24. Самоменеджмент: сущность, предмет самоменеджмента.
25. Система управления: сущность, содержание.
26. Специфика управления и социального управления.
27. Сущность и виды менеджмента.
28. Типовые обязанности и содержание работы современного менеджера.
29. Управленческая команда: понятие, значение.
30. Управленческое общение: содержание, краткая характеристика.
31. Управленческое решение: понятие, основные типы решений.
32. Функции менеджмента: состав, краткая характеристика.
33. Целеполагание в управлении: понятие, содержание целеполагания.
34. Цели организации и основные требования к ним.
35. Цель в управлении: сущность и виды целей.
36. Экономическое мышление менеджера: содержание и необходимость.
37. Понятие финансового менеджмента. Ценообразование.
38. Назначение бизнес-планирования. Ошибки бизнес-планирования.
39. Переквалификация и концентрация специалистов.
40. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.
41. Фазы поиска работы. Способы поиска работы.
42. Правила составления резюме.
43. Методы предотвращения конфликтов. Стресс и стрессоустойчивость.
44. Составление карьерограммы.
45. Механизм оценки маркетинговых возможностей организации. Основные понятия маркетинга.
46. Финансовый и управленческий учет на предприятии.
47. Разработка содержания бизнес-плана.

Форма экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления _____ Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина: Менеджмент профессиональной траектории
Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Курс: 1, группа _____, форма обучения: очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1

Утверждено на заседании кафедры «_29» _августа 2022 г., протокол № _1_.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./

Темы докладов по дисциплине «Менеджмент профессиональной траектории» (формирование компетенции ПК-1)

1. Роль и необходимость управления в деятельности человека. Виды деятельности человека.
2. Понятие менеджмента. Основные характеристики менеджмента как типа управления.
3. Цель управления, требования к целям управления, методика ее разработки.
4. Сущность и содержание функций управления. Управленческий цикл.
5. Процесс управления, операции процесса управления. Основные этапы реализации процесса управления.
6. Типология процессов управления.
7. Механизм управления. Анализ его основных составляющих. Принципы формирования.
8. Метод управления. Характеристика основных методов управления.
9. Характеристика основных подходов к управлению.
10. Особенности корпоративного управления.

11. Распределение и оптимальное сочетание полномочий в системе управления.

12. Роль человеческого фактора в современном управлении.

13. Социология управления.

14. Конфликт и управление конфликтами.

15. Виды управленческого общения.

16. Вопросы деятельности менеджера в типовых должностных и квалификационных характеристиках.

17. Делегирование в управлении и виды делегирования.

18. Делегирование как вид управленческого действия и его специфика.

19. Коммуникативные барьеры в управленческой деятельности и их преодоление.

20. Контроль в системе управленческих действий.

21. Концепция отечественного менеджмента.

22. Личность руководителя: психологические особенности и качества.

23. Менеджмент, менеджер: содержание и значение основных понятий.

24. Мотивационные факторы и регуляторы мотивации.

25. Мотивация в системе управленческих действий. Мотивы и стимулирование.

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 рассматриваем ой 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

Тесты по дисциплине
«Менеджмент профессиональной траектории»
(формирование компетенции ПК-1)

К функциям самоменеджмента НЕ относятся:

A) самопрезентация

B) контроль

C) постановка целей

D) планирование

ANSWER: A

Способность воспринимать чувства других, осознавая, чтобы вы сами ощущали на их месте, это:

A) саморегуляция

B) самоанализ

C) сочувствие (эмпатия)

ANSWER: C

Мотивационный дефицит означает, что:

A) студент обладает навыком, но не выполняет его

B) студент обладает навыком, но не желает его выполнять

C) студент обладает желаемым навыком и мотивирован вести себя правильно, но не знает, когда проявлять желаемое поведение

ANSWER: B

Дефицит воспроизводимости означает, что:

A) студент обладает навыком, но не выполняет его

B) студент обладает навыком, но не желает его выполнять

C) студент обладает желаемым навыком и мотивирован вести себя правильно, но не знает, когда проявлять желаемое поведение

ANSWER: A

Дефицит дискриминации означает, что:

A) студент обладает навыком, но не выполняет его

B) студент обладает навыком, но не желает его выполнять

C) студент обладает желаемым навыком и мотивирован вести себя правильно, но не знает, когда проявлять желаемое поведение

ANSWER: C

Эустрессом называют:

A) вредный стресс

B) полезный стресс

C) хронический стресс

ANSWER: B

Суть какого способа эффективного тайм-менеджмента заключается в том, чтобы доверить кому-то другому выполнение вашей работы?

A) делегирование и аутсорсинг

B) прекратить многозадачность

C) онлайн-календарь

ANSWER: A

Кому из ученых исследователей принадлежит идея теории иерархии человеческих потребностей?

A) Маслоу

B) Демокрит

C) Мюррей

ANSWER: A

Справедливо ли будет отнести самоменеджмент к профессиональным навыкам?

A) нет

B) да

C) зависит от ситуации

ANSWER: B

При какой тактике ассертивного управления впечатлениями люди стремятся выглядеть преданными, действуя как хороший образец для подражания?

A) заискивание

B) демонстрация

C) мольба

ANSWER: B

Задачей какого из этапов самоменеджмента является формирование проблемы на основе сбора информации о состоянии профессиональной компетенции по результатам собственной деятельности, а методом – наблюдение, сбор информации?

A) подготовительный этап

B) исходно-диагностический этап

C) уточняющий этап

D) планово-прогностический этап

ANSWER: A

Задачей какого из этапов самоменеджмента является определение исходного уровня мотивации, профессиональных знаний и умений, способностей и пр., а методом – тестирование, самодиагностика?

A) подготовительный этап

B) исходно-диагностический этап

C) уточняющий этап

D) планово-прогностический этап

ANSWER: B

Задачей какого из этапов самоменеджмента является выявление причин, ограничивающих саморазвитие, анализ и формулирование целей и ценностей, а методом – анализ факторов, детерминирующих профессиональную компетентность?

A) подготовительный этап

B) исходно-диагностический этап

C) уточняющий этап

D) планово-прогностический этап

ANSWER: C

Задачей какого из этапов самоменеджмента является разработка стратегических и оперативных планов, а методом – составления плана развития, установка приоритетов, составление карьерограммы?

A) подготовительный этап

B) исходно-диагностический этап

C) уточняющий этап

D) планово-прогностический этап

ANSWER: D

При какой тактике ассертивного управления впечатлениями люди хотят, чтобы их считали нуждающимися в помощи, рекламируя свои недостатки и слабости?

A) заискивание

B) демонстрация

C) мольба

ANSWER: C

Какой из этапов цикла обучения по Класу Мелландеру характеризуется превращением имеющихся данных и фактов в информацию?

A) информация

B) обработка
C) обратная связь
ANSWER: A

Какой из этапов цикла обучения по Класу Мелландеру характеризуется преобразованием полученной информации в понимание и опыт?
A) информация
B) обработка
C) обратная связь
ANSWER: B

Какой из этапов цикла обучения по Класу Мелландеру характеризуется усовершенствованием и дальнейшими размышлениями?
A) информация
B) обработка
C) обратная связь
ANSWER: C

Какой метод самопрезентации состоит в том, чтобы соответствовать ожиданиям определенной группы, мнения или общества?
A) самораскрытие
B) альтер-кастинг
C) заискивание
ANSWER: C

Отсутствием возможности учиться или ограниченными моделями соответствующего поведения обусловлен:
A) отсутствие навыков
B) избыток навыков
C) дефицит навыков
ANSWER: C

Интеллект, который заключается в идентификации эмоций в себе и других, это:
A) эмоциональный интеллект
B) когнитивный интеллект
C) социальный интеллект
ANSWER: A

Кто из исследователей выдвинул одну из первых формальных теорий эмоционального интеллекта в 1990 году?
A) Питер Саловей
B) Дэниел Гоулман
C) Трэвис Брэдбери
ANSWER: A

Способность адекватно выражать, регулировать и управлять своими эмоциями, это:
A) саморегуляция
B) самоанализ
C) эмпатия
ANSWER: A

Какое из понятий представляет собой способность идентифицировать и понимать собственные эмоции?
A) саморегуляция
B) самоанализ
C) эмпатия
ANSWER: B

Какое из понятий содержит в себе инициативность, приверженность целям организации, стремление к совершенствованию, оптимизм?
A) саморегуляция

B) самоанализ
C) самомотивация
ANSWER: C
Программа определенных действий профессионала, направленная на создание максимально благоприятных условий для реализации собственного потенциала, это:
A) самопрезентация
B) самопродвижение
C) самомаркетинг
ANSWER: C
Какое понятие включает объективную оценку, грамотное применение и самосовершенствование личных знаний и умений, деловых качеств и психологических особенностей?
A) самопрезентация
B) самопродвижение
C) самомаркетинг
ANSWER: B
По Мюррею потребности, которые рассматривают как насущные потребности, заложенные природой, в том числе потребность в воздухе, еде, одежде и пр., называются?
A) первичные потребности
B) вторичные потребности
C) базовые потребности
ANSWER: A
Процесс, с помощью которого люди пытаются влиять на впечатление, которое они оказывают на других, это:
A) управление внешностью
B) согласование действий
C) управление впечатлениями
ANSWER: C
При какой защитной тактике управления впечатлениями люди заранее извиняются перед выполнением задачи, поскольку, если они сделают ее плохо, у них уже есть некоторое оправдание своей неудачной работы?
A) самоограничение
B) оправдание
C) извинения
ANSWER: A
Какой из этапов обучения основан на осмыслении личного опыта?
A) осмысление опыта
B) формирование абстрактных концепций
C) непосредственный опыт
ANSWER: B
Личностное развитие это:
A) пожизненный процесс
B) конечный процесс
C) бесполезный процесс
ANSWER: A
Процесс саморазвития включает в себя:
A) формирование осведомленности о собственной личности
B) самопрезентацию
C) применение методов развития
ANSWER: C
Какой из квадрантов, согласно модели окна Джохари, представляет собой темную область, недоступную как для самих людей, так и для других?

A) открытый собственный квадрант
B) слепой собственный квадрант
C) скрытый собственный квадрант
D) квадрант неизвестной личности
ANSWER: D

Какой из этапов цикла обучения по Класу Мелландеру характеризуется превращением понимания и опыта в знания?

A) мотивация
B) применение
C) выводы
ANSWER: C

Критерии оценки тестов:
Отлично - от 90% до 100% правильных ответов;
Хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;
Удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;
Неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.