



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске

Факультет «Технологии и менеджмент»

Кафедра «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.В. Столяр
«1» июля 2021 г.

Персональный имидж и карьерный менеджмент

Методические рекомендации к самостоятельной работе
студентов заочной формы обучения
направления подготовки

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных
производств

направленность Технология машиностроения
2021 года набора

Лист согласования

Методические указания по дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности)

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «СКС и ГД» протокол № 13
от «01» июля 2021 г

Составитель

В.И. Кузнецов, д. социол. н., профессор кафедры «СКС и ГД»
ИТ (филиала) ДГТУ в г. Волгодонске

Методические рекомендации определяют примерную тематику и основные требования к выполнению самостоятельной работы по дисциплине Персональный имидж и карьерный менеджмент и предназначены для оказания методической помощи студентам, обучающимся по направлению

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Введение

Цель дисциплины ознакомление с основами персонального менеджмента, с научной и практической организацией гармоничной социальной деятельности и методами повышения качества собственной эффективности.

Задачи дисциплины:

- 1 - приобретение знаний о теоретических основах самоменеджмента, принципах организации собственной эффективности;
- 2 - изучение методов диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности;
- 3 - изучение основ научной самоорганизации труда и методов постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;
- 4 - формирование умений формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества;
- 5 - формирование навыков организовывать систематизированную деятельность, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей.

Студенты, завершившие изучение дисциплины, должны обладать следующими компетенциями:

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Обучающийся должен знать, понимать и уметь продемонстрировать следующее:

УК-3.1: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия

УК-3.2: Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.3: Владеет навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде

УК-6: Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.1: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.2: Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК 6.3: Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-9:Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-9.1: Знает основные принципы формирования инклюзивной культуры в профессиональной и социальной деятельности.

УК-9.2: Умеет использовать методы взаимодействия с лицами с ОВЗ в процессе решения задач профессиональной деятельности.

УК-9.3: Владеет навыками решения профессиональных задач в инклюзивной среде.

1. Общие требования к выполнению доклада(презентация)

Методика это способ целесообразного или последовательного выполнения какой-либо работы. В данном случае это способ подготовки презентацию и доклада, сопровождающий её.

Доклад (презентация) – это самостоятельная работа, посвященная рассмотрению отдельного аспекта проблемы и основанная на результатах изучения ограниченного числа литературных источников определенной тематики. Творческий исследовательский подход к работе требует от студента ряд специфических навыков и умений:

- навыка работы с текстом (понимание содержания текста, аналитика основных проблем книги, адекватное восприятие особой стилистики текста);
- основ самостоятельного, творческого и критического мышления;
- умения изложить проанализированный материал, а также свои мысли в контексте с изученным материалом.

Основными целями выполнения самостоятельной работы являются:

- систематизация, закрепление, расширение теоретических знаний и практических навыков по дисциплине;
- применение этих знаний и навыков при решении конкретных учебных задач, развитие навыков самостоятельной деятельности студента – будущего специалиста высшей квалификации.

Подготовка доклада (презентации) является неотъемлемой частью учебного процесса, одной из форм самостоятельной работы студентов. Выполнение контрольной работы позволит изучить и отработать учебный материал, обобщить факты, произвести анализ.

1.1 Этапы выполнения доклада(презентация)

Выполнение самостоятельной работы должно включать в себя следующие этапы:

Сбор литературы по теме

Следует обратить внимание, что студенты не должны ориентироваться только на учебники и справочную литературу. Необходимо знакомство со статьями в журналах по проблеме исследования.

При подборе литературы студент может проконсультироваться с преподавателем, но все же он должен самостоятельно поработать в каталоге, просмотреть журнальную периодику, что будет способствовать формированию навыков научной работы. Необходимо иметь в виду, что качество работы в значительной степени определяется уровнем литературы, которую он использовал, а также широтой охвата теоретических источников по рассматриваемой проблеме.

Конспектирование собранной литературы

Выполнение исследовательской работы следует начинать после ознакомления всего курса, уточняя его специфику и смысловую направленность.

К началу работы над темой поработайте с литературой. Выделите из прочитанного необходимый объем содержания, осмыслите его практическую значимость, выясните значение незнакомых слов.

Конспектирование является очень важным при подготовке доклада (презентация). При конспектировании очень важно выделить основные идеи прочитанного текста, а также кратко изложить логику заявленной темы исследования. Поэтому конспектирование ни в коем случае не должно быть простым переписыванием текста и тем более ксерокопированием. Конспектирование сопряжено интеллектуальной деятельностью: поскольку благодаря собственным усилиям студент выбирает из конспектируемого текста именно то, что прямо и непосредственно связано с темой, выделяя главные положения.

В итоге студент логично, последовательно пишет связанный текст, в котором допускается цитирование наиболее ярких и глубоких положений. При цитировании должны делаться ссылки на соответствующие работы и страницы в них.

Формируйте собственное суждение, отталкиваясь от полученной информации.

1.2 Структура работы

1. Титульный лист

2.Содержание. В содержании указываются основные разделы (главы), подразделы и номера соответствующих им страниц.

2. Введение. Введение пишется на 1-1,5 страницах. Во введении необходимо обосновать актуальность темы, место и роль в изучаемом курсе, сформулировать цель и задачи работы, указать основные источники, которые использовались для ее раскрытия.

3. Основная часть. Здесь раскрывается содержание темы. Она включает в себя вопрос,

который необходимо будет рассмотреть: провести теоретический анализ источников по теме, систематизацию документов, мнений.

4. Заключение. Заключение пишется на 1-2 страницах. В нем студент обобщает изложенный в работе материал, формулирует выводы по данной проблеме.

5. Список литературы.

При раскрытии темы необходимо использовать не менее пяти источников. В списке литературы дается перечень использованных источников в алфавитном порядке, с указанием издательства и года издания, количества страниц.

6. Общий объем работы 10-15 страниц формата А 4, страницы нумеруются.

1.3 Порядок выбора тем для подготовки доклада (презентация)

Выбор темы осуществляется по последней цифре зачетной книжки. Например, если последняя цифра номера зачетной книжки 1, то можно выбрать тему соответственно: или 1, или 11, или 21, или 31.

Последняя цифра номера зачетной книжки	Номер темы контрольной работы
1	1; 11;
2	2; 12;
3	3; 13;
4	4; 14;
5	5; 15;
6	6; 16;
7	7; 17;
8	8; 18;
9	9; 19;
0	10; 20;

1.4 Темы для доклада (презентация)

- 1 Правила постановки задач.
- 2 Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 3 Стиль работы и рациональная организация труда.
- 4 Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 5 Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 6 «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
- 7 Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
- 8 Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
- 9 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 10 Цели самоменеджмента.
- 11 Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
- 12 Психологическая подготовка менеджера к работе.
- 13 Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
- 14 Стадии деловой жизни менеджера.
- 15 Правила личной организованности и самодисциплины.
- 16 Система планирования работы.
- 17 Методы самосовершенствования.
- 18 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
- 19 Способы расслабления и обретения спокойствия.
- 20 Технология планирования по методу «Альпы».

2. Контрольно-измерительные материалы по дисциплине

2.1 Вопросы к промежуточному контролю по дисциплине

Вопросы к зачёту по дисциплине:

- 1 Сущность самоменеджмента.
- 2 Процесс целеполагания в самоменеджменте.
- 3 Техники самоменеджмента в «управлении временем»
- 4 Правила постановки задач.
- 5 Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
- 6 Стиль работы и рациональная организация труда.
- 7 Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
- 8 Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
- 9 «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
- 10 Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
- 11 Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
- 12 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 13 Цели самоменеджмента.
- 14 Факторы, влияющие на управленческую деятельность.
- 15 Психологическая подготовка менеджера к работе.
- 16 Имидж. Его значение для карьерного роста менеджера.
- 17 Стадии деловой жизни менеджера.
- 18 Правила личной организованности и самодисциплины.
- 19 Система планирования работы.
- 20 Методы самосовершенствования.
- 21 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
- 22 Способы расслабления и обретения спокойствия.
- 23 Технология планирования по методу «Альпы».
- 24 Распорядок жизнедеятельности делового человека.
- 25 Делегирование полномочий. Его основные цели.
- 26 Технология поиска жизненных целей.
- 27 Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
- 28 Карьера менеджера: сущность и основные этапы.
- 29 Причины дефицита рабочего времени менеджера.
- 30 Основные правила экономии рабочего времени.

