



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Институт технологий (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Донской государственный технический университет»
в г. Волгодонске Ростовской области
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Факультет «Технологии и менеджмент»

Кафедра «Социально-культурный сервис и гуманитарные дисциплины»

Методические указания

по освоению дисциплины

«ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИМИДЖ И КАРЬЕРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Волгодонск

2025

Составитель: доцент кафедры «Экономика и Управление», к. экон.
н.Е.Г. Новосельцева.

Методические указания по освоению дисциплины «Персональный
имидж и карьерный менеджмент». Институт технологий (филиал) ДГТУ в г.
Волгодонске, 2025 г.

В методических указаниях содержится описание деятельности
обучающегося в ходе освоения дисциплины, в том числе, проведения
различных видов учебных занятий, выполнения самостоятельной работы, а
также используемым в учебном процессе техническим средствам,
информационно-коммуникационным и образовательным технологиям.

Предназначено для обучающихся всех форм обучения по направлению
подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Общие требования к выполнению доклада(презентация).....	5
1.1 Этапы выполнения доклада(презентация).....	5
2 Контрольно-измерительные материалы по дисциплине	8
2.1 Вопросы к промежуточному контролю по дисциплине.....	8
Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	9

ВВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины - формирование у студентов целостного представления о системе профессионального и личностного развития человека, а также освоение технологий построения собственной карьеры на современном этапе развития российского общества.

Задачи дисциплины:

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

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДА(ПРЕЗЕНТАЦИЯ)

Методика это способ целесообразного или последовательного выполнения какой-либо работы. В данном случае это способ подготовки презентации 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, анализа 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.

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.

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.

Структура работы

Титульный лист

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

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.

Основная часть. Здесь раскрывается содержание темы. Она включает в себя вопрос, который необходимо будет рассмотреть: провести теоретический анализ источников по теме, систематизацию документов, мнений.

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

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.

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

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
10	10, 20

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 само менеджменте.
- 9 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 10 Цели само менеджмента.
- 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

Ответ на вопрос оценивается 5 баллами и менее, если в ответе содержится менее 50% нормативного объема материала; не приведены или приведены с существенными искажениями (до утраты смысла) основные термины и категории.

Ответ на вопрос оценивается 10 баллами, если в ответе содержится более 50%, но менее 60% нормативного объема материала; в целом корректно приведены основные термины и категории (с несущественной утратой смысла) или с несущественными искажениями.

Ответ на вопрос оценивается 15 баллами, если в ответе содержится более 60%, но менее 70% нормативного объема материала; корректно и исчерпывающе приведены основные термины и категории.

Ответ на вопрос оценивается 20 баллами, если в ответе содержится более 70%, но менее 80% нормативного объема материала; корректно и исчерпывающе приведены основные термины и категории.

Ответ на вопрос оценивается 25 баллами, если в ответе содержится более 80% нормативного объема материала; исчерпывающе приведены основные термины и категории.

Вопросы к зачёту по дисциплине:

- 1 Сущность само менеджмента.
- 2 Процесс целеполагания в само менеджменте.
- 3 Техники само менеджмента 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 само менеджменте.
- 12 Основные причины нерационально потраченного времени.
- 13 Цели само менеджмента.
- 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.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Кошечкина И.П. , А.А. Канке	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие https://znanium.com/catalog/document?id=380109#bib	Издательский Дом ФОРУМ, 2022	ЭБС
Л1.2	Логина А. К.	Имиджелогия: Учебное пособие https://e.lanbook.com/book/312905	Издательство "Лань", 2023	ЭБС
Л1.3	Филонова Л. Р.	Этика делового общения: Учебное пособие https://e.lanbook.com/book/162302	Пензенский государственный университет, 2020	ЭБС
5.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Аверченко А. Т.	Деловая жизнь https://e.lanbook.com/book/111219	, 2018	ЭБС
Л2.2	Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА: ПРАКТИКУМ https://www.iprbookshop.ru/92149.html	Профобразование, 2020	ЭБС
5.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л3.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya-prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2018	ЭБС