

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 18.11.2022 12:18:35
Уникальный программный ключ: 4f6042f92f26818253a667205646475b07807ac6

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации, экономики и истории фармации факультета очного обучения

Полное наименование кафедры

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

Протокол от «20» мая 2022 г.

№ 11

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.01.02 Самоменеджмент

(индекс, наименование дисциплины), в соответствии с учебным планом)

Б1.В.ДВ.01.02 СМ

(индекс, краткое наименование дисциплины)

33.05.01 Фармация

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Провизор

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

5 лет

(нормативный срок обучения)

Год набора - 2023

Пермь, 2022 г.

1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой обучающихся всегда находится в центре внимания кафедры.

Обучающимся необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам; если разобраться в материале не удастся, то необходимо обратиться к преподавателю на семинарских занятиях.

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Обучающимся следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует использовать не только лекции, но и учебную литературу;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании.

Вопросы для самопроверки

Вопросы для самопроверки по теме 1 Самоменеджмент: основные понятия.

1. Понятие самоменеджмента
2. Цели и задачи самоменеджмента, основные разделы.
3. Личностные качества, направленность и способности личности, необходимые для управления.
4. Факторы личностного успеха.
5. Самопознание и саморазвитие.

Вопросы для самопроверки по теме 2 Построение успешной карьеры.

1. Карьера: понятие, этапы, типы.
2. Технологии профессионального карьерного менеджмента.
3. Типология личности по Дж.Голланду.
4. Якоря карьеры.
5. SWOT-анализ личностных качеств.
6. Личный брендинг.
7. Самообразование.

Вопросы для самопроверки по теме 3 Психология профессионализма.

1. Понятие профессионализма.
2. Структура личности профессионала
3. Основные этапы профессионального пути.
4. Трудовая адаптация.
5. Роль наставничества в формировании профессионализма.

Вопросы для самопроверки по теме 4 Целеполагание как элемент самоменеджмента.

1. Понятие, значение целеполагания.
2. Классификация целей: стратегия и тактика.
3. Правила постановки и формулирования целей (личных и командных).
4. Изменение целей в процессе их достижения.
5. Анализ «цель-средство».

Вопросы для самопроверки по теме 5 Планирование деятельности: подготовка к реализации целей.

1. Личная стратегия.
2. Виды планирования.
3. Матрица Эйзенхауэра.
4. Делегирование полномочий, его понятие и значение.
5. Ошибки руководителей при делегировании и методы их устранения.
6. Связь делегирования и мотивации.

Вопросы для самопроверки по теме 6 Основы тайм-менеджмента.

1. Принципы и правила управления временем.
2. Поглотители времени.
3. Основные законы управления временем.
4. Техники управления временем.
5. Правила личной организованности и самодисциплины.
6. Ментальные карты.

Вопросы для самопроверки по теме 7 Эффективные коммуникации в профессиональной деятельности.

1. Понятие и значение коммуникации.
2. Особенности профессионального (делового) общения.
3. Техники активного слушания.
4. Коммуникации в команде как элемент деятельности руководителя.
5. Барьеры коммуникаций.

Вопросы для самопроверки по теме 8 Основы конфликт-менеджмента.

1. Понятие конфликта, его значение и последствия.
2. Основные причины возникновения конфликтов в команде.
3. Стили поведения в конфликте.
4. Картография конфликта.
5. Технологии управления конфликтами.

Вопросы для самопроверки по теме 9 Основы стресс-менеджмента.

1. Понятие и природа стресса.
2. Факторы, влияющие на его развитие.
3. Управление стрессовыми ситуациями и снятие стресса (копинг-стратегии).
4. Синдром эмоционального выгорания, профилактика синдрома.
5. Управление эмоциями.

3. Рекомендации по написанию и оформлению реферата

Реферат – это доклад на выбранную автором тему, либо освещение содержания какой-либо статьи, книги, научной работы или иного научного труда; это авторское исследование, которое раскрывает суть заданной темы, отражает и приводит различные мнения об исследуемом вопросе или проблеме и представляет точку зрения автора реферата.

Реферат, представленный обучающимся, должен быть выполнен самостоятельно и соответствовать следующим требованиям:

1. Тема реферата должна соответствовать одной из тем, представленных в списке «Тематика рефератов».

2. Объем работы должен быть не менее 10 страниц и не более 25 страниц печатного текста.

3. Работа должна быть выполнена на листах формата А4 (210x297 мм) с полями верхнее 2 см, нижнее и левое поле – 2,5 см, правое – 1,5 см. Основной текст работы должен быть Times New Roman 14 кеглем при использовании междустрочного интервала 1,0. Отступ в начале абзаца равен 1,25 см. Нумерация страниц сквозная, начиная с титульной страницы (номер на титульной странице не проставляется); номер страницы располагается внизу страницы справа.

4. По своей структуре работа должна содержать титульный лист, содержание, введение, основную часть работы, заключение и список использованных источников; в случае необходимости – приложения.

5. Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями Академии (*Приложение 1*).

6. В «Содержании» обозначаются все структурные части работы от введения до списка использованных источников (и приложений, если таковые имеются) с указанием номера страницы, на которой начинается раздел.

7. Во «Введении» необходимо обозначить актуальность работы, цели и задачи работы, степень изученности избранной темы, методологию исследования.

8. «Основная часть» исследования представляет собой фактический материал работы, изложенный в логичной последовательности и раскрывающий избранную тему работы в соответствии с порядком обозначенных во «Введении» задач и направленный на достижение обозначенной цели работы.

9. «Заключение» представляет собой сводный итог всей работы. В «Заключении» обучающийся должен привести выводы по своей работе, доказав, что обозначенные во «Введении» задачи выполнены. Таким образом, «Заключение» представляет собой доказательство выполнения поставленной в начале работы цели исследования.

10. «Список использованных источников» представляет собой перечень источников, использованных при написании работы. Количество источников должно быть не менее 10. В качестве источников могут быть использованы нормативно-правовые акты, учебная и научная литература, материалы сети Internet. Список использованных источников должен быть представлен в виде нумерованного списка, сгруппированного по видам источника:

А) Нормативно-правовые акты и международные документы. Располагаются по юридической силе с указанием источника официального опубликования. При использовании памятников права указывается используемая в качестве источника хрестоматия.

Б) Специальная литература. Учебные и научные издания располагаются в алфавитном порядке с указанием места и года публикации, издательства и общего количества страниц.

В) Периодические издания. Располагаются в алфавитном порядке с указанием наименования периодического издания, номера и даты (года) публикации, номеров страниц, на которых располагается данная статья.

Г) Электронные источники. Располагаются в алфавитном порядке с указанием адреса в сети Internet (URL) и датой последнего ознакомления студента с материалом, находящимся по указанному адресу.

11. В случае наличия в работе приложений, они располагаются после Списка использованных источников и включаются в общую нумерацию страниц.

12. В работе должны быть указаны ссылки на приводимые в работе данные (цитаты, статистические данные и т.п.). Ссылки оформляются 10 кеглем шрифтом Times New Roman. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермская государственная фармацевтическая академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ИСТОРИИ ФАРМАЦИИ
ФАКУЛЬТЕТА ОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

РЕФЕРАТ

на тему:

«

»

Выполнил(а) обучающийся _____ группы

(Фамилия ИО обучающегося)

Под руководством _____
(должность преподавателя)

кафедры _____

(Фамилия ИО преподавателя)

Пермь 20__