

**КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 54.03.01 Дизайн

Направленность (профиль) «Графический дизайн»

Формы обучения: очная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 4 з.е.

в академических часах: 144 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Рабочая программа по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Графический дизайн» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1015.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от 21 марта 2025 г., протокол № 7

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 2 апреля 2025 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
4.	Объем дисциплины и виды учебной работы	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	6
	5.1. Содержание дисциплины	6
	5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	7
6.	Лабораторные занятия	7
7.	Практические занятия	8
8.	Примерная тематика курсовых работ (проектов)	9
9.	Самостоятельная работа студента	9
10.	Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	16
11.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	16
12.	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины	17
13.	Материально–техническое обеспечение дисциплины	18
	Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)	19

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» является подготовка бакалавров, способных самостоятельно управлять своей карьерой и временем, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.

Задачами изучения дисциплины являются:

- анализ теории и практики построения деловой карьеры;
- рассмотреть стратегии управления карьерой;
- развить интерес к практическому освоению принципов планирования карьеры;
- изучить механизм карьерного процесса;
- сформировать практические навыки планирования карьеры;
- освоение методов поиска работы как постоянной, так и временной, специфики построения деловой карьеры в Российских компаниях и в представительствах иностранных компаний в России.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 54.03.01 Дизайн, направленность (профиль) «Графический дизайн»

Код компетенции	Предшествующие дисциплины, практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины, практики	Последующие дисциплины, практики
УК-6		Управление карьерой и тайм-менеджмент	Антропология Производственная практика, преддипломная практика

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальной компетенции УК-6.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1. Способен оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти	<i>Знать:</i> способы оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста <i>Уметь:</i> оценивать временные ресурсы и

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ресурсы, планировать этапы карьерного роста	ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста <i>Владеть:</i> навыком оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста
	УК-6.2. Способен выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни	<i>Знать:</i> способы выстраивания и реализации индивидуальной траектории саморазвития, применения методов и принципов самообразования в течение всей жизни <i>Уметь:</i> выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни <i>Владеть:</i> навыком выстраивания и реализации индивидуальной траектории саморазвития, применения методов и принципов самообразования в течение всей жизни

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся.

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Ак. часов	
	Всего	По семестрам 2 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем	65	65
Аудиторные занятия всего, в том числе:	64	64
- занятия лекционного типа	40	40
- занятия семинарского типа:	24	24
практические занятия	24	24
лабораторные занятия	не предусмотрено	
в том числе занятия в форме практической подготовки	-	-
Консультации	0,5	0,5
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
2.Самостоятельная работа студента всего	43	43
- курсовая работа (проект)	не предусмотрено	
- работа с учебной литературой и источниками	20	20
- выполнение индивидуальных заданий, подготовка к деловой игре	23	23
3. Промежуточная аттестация: экзамен	36	36
ИТОГО:	ак. часов	144
		144

Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4
--------------------	----------	---	---

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Управление деловой карьерой

Тема 1. Деловая карьера

Понятие и виды деловой карьеры: профессиональная, внутриорганизационная, межорганизационная. Характеристика моделей карьеры по Егоршину, Комарову, Молл. Мотивация сотрудника на различных этапах карьеры. Субъекты управления карьерой и их функции. Карьера как объект управления.

Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров

Диагностика ценностных ориентаций по Шейну, матрица Коха: профессиональная компетентность, менеджмент, автономия, стабильность работы, стабильность места и служения.

Тема 3. Индивидуальное управление деловой карьерой

Карьера как процесс личного и профессионального развития человека. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Реализация карьеры (анализ и коррекция карьеры). Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Правила успешной карьеры. Индивидуальное планирование карьеры, структура карьерного плана, карьерограммы.

Тема 4. Диагностика и развитие карьерной компетентности

Понятия: компетенции, карьерная компетентность, профессиональная компетентность, карьерные антикомпетенции, карьерный инсайт. Диагностика компетенций.

Тема 5. Выбор профессии

Понятия: профессия, специальность, квалификация. Факторы влияющие на выбор профессии. Типология профессий по Дж. Голланду, Е. Климову.

Тема 6. Карьера молодого специалиста

Современные методы самопрезентации и планирования карьеры. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры и технологии их преодоления. Роль вуза в сопровождении карьеры молодого специалиста.

Раздел 2. Основы тайм-менеджмента

Тема 7. Тайм – менеджмент

Технология планирования рабочего времени. Определение приоритетов методами: Парето, Эйзенхауэра, Альп. Методология анализа использования рабочего времени.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент

Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Диагностика и аттестация ТМ-навыков. Методика ТМ-аттестации. Корпоративные ТМ-стандарты.

Тема 9. Системный подход в тайм-менеджменте

Элементы системы ТМ, целеполагание и организация времени. Определение ценностей Формулирование целей: техника «SMART». Планирование и управление временем. Пирамида Франклина.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)			Индика торы достиже ния компетен ций
		занятия лекцион ного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самос тоятель ная работа	
Раздел 1. Управление деловой карьерой					
1	Деловая карьера	4	2	4	УК-6.2
2	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	6	2	4	УК-6.2
3	Индивидуальное управление деловой карьерой	4	4	8	УК-6.2
4	Диагностика и развитие карьерной компетентности	6	2	4	УК-6.2
5	Выбор профессии	4	4	8	УК-6.2
6	Карьера молодого специалиста	6	2	4	УК-6.2
Раздел 2. Основы тайм-менеджмента					
7	Тайм –менеджмент	2	2	4	УК-6.1
8	Корпоративный тайм-менеджмент	4	4	4	УК-6.1
9	Системный подход в тайм- менеджменте	4	4	3	УК-6.1
	Итого	40	24	43	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (ак. час.)
			Очная форма обучения
Раздел 1. Управление деловой карьерой			
1.	Деловая карьера.	Моделирование карьерных процессов. Индивидуальное задание «Формула Успеха»	2
2.	Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров	Разработка: матрицы Коха, шкалы ценностных ориентаций по Шейну. Индивидуальное задание «Якоря карьеры»	2
3.	Индивидуальное управление деловой карьерой	Разработка и презентация карьерного плана, карьерограммы. Индивидуальное задание ЛКП	4
4.	Диагностика и развитие карьерной компетентности	Составление карьерных компетенций для различных категорий сотрудников. Индивидуальное задание «Матрица компетенций»	2
5.	Выбор профессии	Типология профессий по Голланду, Климову. Индивидуальное задание «Тип профессии»	4
6.	Карьера молодого специалиста	Разработка карьерограммы, технология преодоления карьерных кризисов. Индивидуальное задание «План палача»	2
Раздел 2. Основы тайм-менеджмента			
7.	Тайм – менеджмент	Планирование рабочего дня менеджера, определение приоритетов. Индивидуальное задание «Расстановка приоритетов»	2
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	Разработка корпоративных ТМ-стандартов. Деловая игра «Составление тайм-плана».	4
9.	Системный подход в тайм-менеджменте	Формулирование целей: техника «SMART» Планирование и управление временем. Индивидуальное задание «Ботинок»	4
	Итого		24

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Методические материалы

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в ходе лекционных занятий, формирование навыков в соответствии с требованиями, определенными в ходе занятий семинарского типа.

Виды самостоятельной работы по дисциплине:

- работа с конспектом лекций и (или) иными учебными материалами, в том числе электронными,
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет,
- подготовка к практическим занятиям,
- выполнение индивидуальных заданий,
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.

Для выполнения самостоятельной работы студент должен проконсультироваться с преподавателем, чтобы определить тип СРС.

Индивидуальные задания – это задания, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала, умение правильно использовать специальные термины и понятия, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, навыки аргументирования собственной точки зрения.

Критерии оценки:

- оценку «отлично» заслуживает студент, обнаруживший умение самостоятельно искать и обобщать информацию, делать аргументированные выводы;
- оценку «хорошо» заслуживает студент, который ориентируется в представленной информации, умело формулирует выводы. В тоже время не уверенно отвечает;
- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, который показывает достаточные, но не глубокое понимание материала, в процессе ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил задание.

Деловая игра - разновидность дидактических игр, моделирующих профессиональную деятельность специалистов. Деловая игра является активной формой учебных занятий. Проведение игры помогает выработать у обучающихся навыки в принятии правильных решений в сложных административно-управленческих задачах путем всестороннего анализа сущности возникших ситуаций.

Цели деловой игры:

1. Повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.
2. Проверка знаний, умений обучающихся по предметам учебного плана, закрепление и углубление знаний.

3. Развитие способностей комплексного подхода к оценке любого явления.

4. Выработка деловых качеств.

5. Развитие профессионального мастерства, организаторских способностей.

6. Развитие речи, творческого логического мышления, инициативы.

7. Связь учебно-воспитательного процесса с жизнью.

Деловая игра проводится согласно сценария, а затем подводятся итоги

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он показал, что верно и в полном объеме демонстрирует понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он показал, что понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер;

- оценка «удовлетворительно» если студент, принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков;

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, в случае отказа от участия в деловой игре.

Раздел 1. Управление деловой карьерой

Тема 1. Деловая карьера

В целях закрепления теоретических знаний, полученные в ходе лекционных занятий, студент самостоятельно занимается поиском информации в Интернете и других источниках. Изучает характеристику моделей карьеры по Егоршину, Комарову, Молл.

Индивидуальное задание «Формула Успеха»

Студент исследует истории успешных карьер по индивидуальному предпочтению, анализирует факторы их успешности и формирует «Формулу успеха».

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения задания.

Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации менеджеров

С использованием Интернет-ресурсов студент проходит тестирование по шкале ценностных ориентаций Шейна, далее в аудитории проходит обсуждение полученных результатов индивидуального тестирования.

Индивидуальное задание «Якоря карьеры»

Результаты самостоятельного тестирования по шкале Карьерные ориентации Э. Шейна предоставить в виде нижеследующей таблицы.

Таблица результатов теста

№	Карьерная ориентация	Номера вопросов	Кол-во вопросов	Ваш результат
1	Профессиональная компетентность	1, 9, 17, 25, 33	5	
2	Менеджмент	2, 10, 18, 26, 34	5	
3	Автономия (независимость)	3, 11, 19, 27, 35	5	
4	Стабильность работы	4, 12, 36	3	
5	Стабильность места жительства	20, 28, 41	3	
6	Служение	5, 13, 21, 29, 37	5	
7	Вызов	6, 14, 22, 30, 38	5	
8	Интеграция стилей жизни	7, 15, 23, 31, 39	5	
9	Предпринимательство	8, 16, 24, 32, 40	5	

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения результатов тестирования.

Тема 3. Индивидуальное управление деловой карьерой

Студенты по материалам лекций изучают структуру карьерного плана, составляют индивидуальные карьерные планы.

Индивидуальное задание

Разработать индивидуальный карьерный план (ЛКП).

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения представленного плана.

Тема 4. Диагностика и развитие карьерной компетентности

В целях закрепления теоретических знаний, полученных в ходе лекционных занятий, студент самостоятельно занимается поиском информации в Интернете и других источниках, изучает характеристику карьерных компетенций. Под заданную категорию сотрудников студенты разрабатывают матрицу карьерных компетенций.

Индивидуальное задание «Матрица компетенций»

Разработать матрицу компетенций профессионала в конкретной сфере деятельности по индивидуальному выбору.

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения представленной матрицы компетенций.

Тема 5. Выбор профессии

Студенты самостоятельно занимаются поиском информации в Интернете и других источниках, уточняют понятия: профессия, специальность, квалификация, анализируют факторы, влияющие на выбор профессии.

Индивидуальное задание «Тип профессий»

Пройдите тестирование в онлайн-режиме - Анализ своих ограничений ("Вы сами") - авторов Вудкок М., Френсис Д. Результаты тестирования оформите в виде нижепредставленной таблицы для обсуждения и анализа в ходе практического занятия.

Таблица результатов теста

Ваш результат	Сильные стороны	Ранг	Обратный ранг	Ограничения
A=	Способность управлять собой			Неумение управлять собой
B=	Четкие ценности			Размытость личных ценностей
C=	Четкие личные цели			Смутные личные цели
D=	Продолжающееся саморазвитие			Остановленное саморазвитие
E=	Хорошие навыки решения проблемы			Недостаточность навыков решать проблемы
F=	Творческий подход			Недостаток творческого подходов
G=	Умение влиять на окружающих			Неумение влиять на людей
H=	Понимание особенностей управленческого труда			Недостаточное понимание особенностей управленческого труда
I=	Способность руководить			Недостаток способности руководить
J=	Умение обучать			Неумение обучать
K=	Умение наладить групповую работу			Низкая способность формировать коллектив

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения результатов тестирования и подбора типа профессий, которые учитывают выявленные ограничения.

Тема 6. Карьера молодого специалиста

Студенты самостоятельно занимаются поиском информации в Интернете и других источниках, изучают природу карьерных кризисов на ранних этапах планирования карьеры и технологию их преодоления.

Индивидуальное задание «План палача»

Инструкция

Представьте, что сейчас на дворе - Средневековье. Некий молодой человек приходит трудоустраиваться палачом. С ним заключают трудовой договор, в котором определен план работы на месяц. В этом плане работ будет что-то вроде такого:

"Казнить всего преступников - 40 человек;
из них казнить с высшей категорией жестокости - 3 человека;
казнить с первой категорией жестокости - 5 человек;
казнить со второй категорией жестокости - 10 человек".

Вопросы:

1. Какие чувства будет испытывать этот молодой человек, знакомясь со своими будущими должностными инструкциями?
2. Если он откажется, то почему? что именно будет двигать им?
3. Если согласиться, то тоже - по какой именно причине?
4. Может ли быть так, что молодому человеку сначала покажется, что он готов к такой работе, а оказавшись перед первой своей "производственной проблемой" он спасует?
5. Какие ценности демонстрирует молодой человек, выбирая профессию палача?
6. Вспомните еще профессии, в которых не каждый сможет работать, потому что эти профессии, хотя и востребованы обществом, тем не менее идут против некоторых ценностей.

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения вопросов.

Раздел 2. Основы тайм-менеджмента

Тема 7. Тайм – менеджмент

В целях закрепления теоретических знаний, полученных в ходе лекционных занятий, студент самостоятельно занимается поиском информации в Интернете и других источниках, изучает технологию планирования рабочего времени, способы определения приоритетов с использованием методов: Парето, Эйзенхауэра, Альп.

Индивидуальное задание «Расстановка приоритетов»

Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

Выполните следующее:

1. Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи?

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения ответов на вопросы.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент

С использованием Интернет-источников студенты изучают корпоративные ТМ-стандарты различных фирм, анализируют и обсуждают их в группах.

Подготовка к деловой игре «Составление тайм-плана»

Студенты собирают информацию для проведения деловой игры – методики составления тайм-плана; продумывают свою профессиональную ориентацию и мероприятия для которого будет составляться тайм-план на практическом занятии.

Инструкция к проведению деловой игры

Участники делятся на команды по 3–4 человека. Если число участников игры невелико, то может быть работа в парах или, вообще, индивидуальная. Для выполнения задания понадобится лист бумаги и ручка.

Задание:

Требуется составить тайм-план подготовки какого-либо мероприятия. Выбор его зависит от интересов и профессиональной ориентации группы. Это может быть разработка сайта, сбор материала для аналитической статьи или подготовка классного часа, но возможен и общий вариант, например, организация новогоднего праздника.

Деловая игра проходит в несколько этапов.

Группы (или отдельные участники) получают одинаковые задания, и им сообщается время на составление плана: 30–40 минут.

Участники обсуждают и составляют план подготовки мероприятия с указанием времени, которое планируется потратить на выполнение каждого пункта плана. Обязательно следует учитывать и указывать время на «непродуктивную деятельность», которая неизбежна: переговоры и просто разговоры, общение в соцсетях, при поиске информации в интернете, время на дорогу и т. д.

Закончив работу, группы зачитывают свои планы и внимательно слушают о результатах работы своих «соперников».

Обсуждение тайм-планов и их анализ. От участников требуется найти достоинства и недостатки планов, а также возможные неучтенные затраты времени и способы их сократить.

Итогом этой игры является разработка совместного тайм-плана и вывод об объеме временных затрат на «непродуктивную деятельность».

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе проведения и обсуждения итогов деловой игры.

Тема 9. Системный подход в тайм-менеджменте

Студент самостоятельно занимается поиском информации в Интернете и других источников, изучает технику «SMART». Формулирует собственные цели с использованием техники «SMART».

Индивидуальное задание «Ботинок»

Напишите на отдельном листе бумаги задание для своего подчиненного знакомого коллеги, с просьбой купить вам ботинки. Желательно за 1 минуту.

В ходе семинарского занятия студенты будут меняться листками, читать просьбу коллеги, далее – обсуждать: есть ли возможность понять неправильно и купить не те ботинки. Обсуждаются те нюансы, которые ведут к нечеткости понимания.

Вывод: когда мы даем кому-то поручение или планируем свою деятельность, формулировки должны быть четкими, содержать конкретику, должны быть оговорены по времени, измеримы, т.е. выходим на обсуждение системы постановки цели и планирования – smart.

Оценка результатов освоения темы будет осуществляться в ходе обсуждения индивидуального задания.

10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций (части компетенции) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с комплектом оценочных материалов.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

а) нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп) // СПС КонсультантПлюс. — https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СПС КонсультантПлюс — http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

б) основная литература

1. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учебное пособие / М.И. Бухалков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 191 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-010654-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815602>
2. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215>
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2184949>

в) дополнительная литература

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-020657-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2187021>
2. Персональный менеджмент : учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и

доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 453 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c6e5d7524dc45.13098537. - ISBN 978-5-16-014780-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913252>

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 695 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019770-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2136701>

г) электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы:

- Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM — <https://znanium.com/>
- журнал "Кадровик-практик" + доступ к справочной базе — www.kadrovik.ru
- интернет-журнал «Работа с персоналом» — www.hr-journal.ru
- энциклопедия HR-автоматизации — www.hrm.ru
- журнал «Советник» — www.sovetnik.ru
- журнал «Сообщение» — www.soob.ru
- журнал «PR-диалог» — pr-dialog.com

12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

1) Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Windows 10 Edu, Microsoft Office 2019 (годовая подписка «Desktop School ALNG LicSARk MVL» (MS Windows и MS Office)
- Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версия 3.3 (отечественное ПО)

2) Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- AIMP Бесплатный аудио проигрыватель (лицензия бесплатного программного обеспечения) (отечественное ПО)
- FastStone Image Viewer (программа для просмотра изображений в Microsoft Windows (лицензия бесплатного программного обеспечения))
- Foxit Reader (Бесплатное прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (лицензия бесплатного программного обеспечения))

3) Информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система – www.consultant.ru
- СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант») – www.garant.ru

4) Профессиональные базы данных:

- информационный портал - [www. pr-life.ru](http://www.pr-life.ru)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

13. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Технические средства обучения: персональный компьютер-1, мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран) – 1.

Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочее место преподавателя (стол, стул), рабочие места обучающихся, доска для написания мелом, кафедра.

Технические средства обучения: персональный компьютер-1, мультимедийное оборудование (проектор, проекционный экран) – 1.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Рабочие места обучающихся.

Технические средства обучения: персональный компьютер - 13.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения

(измененное содержание раздела)

обсуждено и рекомендовано к утверждению решением кафедры
(наименование кафедры) _____
от ____ ____ 20__ г., протокол № ____

одобрено Научно-методическим советом _____ от ____ ____ 20__ г.,
протокол № ____