

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): «Финансы и кредит»

Формы обучения: очная; очно-заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, очно-заочная форма обучения 4 года 6 месяцев

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 4 з.е.

в академических часах: 144 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и кредит», составлена Игнатьевым В.Г. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 954, Профессионального стандарта 08.008 Специалист по финансовому консультированию от 19.03.2015 г. № 167н, Профессионального стандарта 08.015 Специалист по корпоративному кредитованию от 09.10.2018 г. № 626н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Цели и задачи освоения дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | 5 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы..... | 6 |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 5.1. Содержание дисциплины | 7 |
| 5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий | 10 |
| 6. Лабораторные занятия | 11 |
| 7. Практические занятия..... | 12 |
| 8. Тематика курсовых работ (проектов)..... | 16 |
| 9. Самостоятельная работа студента | 16 |
| 10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины | 28 |
| 11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем | 28 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 29 |

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в освоении обучающимися теоретических основ, сущности управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом в профессиональной деятельности, взаимодействия с работодателем, адаптации к рынку труда и формированию компетенций, необходимых для трудоустройства и построения карьеры, способностей к самоорганизации и самообразованию.

Задачи:

- сформировать представления об особенностях процессов самоорганизации и самообразования;
- сформировать навыки самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности;
- освоить теории и практики построения деловой карьеры;
- изучить основы профессиональной пригодности, тайм-менеджмента.

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 38.03.01 Экономика направленность (профиль) «Финансы и кредит».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

| Код и наименование компетенции | Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции | Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП | | | | Место в формировании компетенции |
|--------------------------------|---|---|--------------|--------------|--------------|----------------------------------|
| | | 1 курс (сем.) | 2 курс (сем) | 3 курс (сем) | 4 курс (сем) | |
| УК-6 | Проектная деятельность | | 4 сем | | | Последующая |

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

| Формируемые компетенции (код и наименование компетенции) | Индикаторы достижения компетенций | Планируемые результаты обучения |
|--|--|--|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Способен формулировать задачи, оценивать свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели | Знать: основы и методы самоорганизации и самообразования Уметь: использовать основные подходы к процессам самообразования и самоорганизации Владеть: основными методами самоорганизации и самообразования на каждом из этапов профессиональной деятельности |
| | УК-6.2 Способен понимать важность планирования перспективных целей на различные периоды времени, выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, этапов карьерного роста | Знать: основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности Уметь: применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности Владеть: навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности |
| | УК-6.3 Способен применять методы и принципы саморазвития и самообразования в течение всей жизни" | Знать: основные способы практического применения методов самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности Уметь: применять основные методы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности Владеть: навыками оценки эффективности и использования методов самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности |

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: | 48,5 | 48,5 |
| Аудиторные занятия, часов всего, в том числе: | 48 | 48 |
| • занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| • занятия семинарского типа: | 32 | 32 |
| практические занятия | 32 | 32 |
| лабораторные занятия | | |
| в том числе занятия в интерактивных формах | 6 | 6 |
| в том числе занятия в форме практической подготовки | | |
| Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий | 0,5 | 0,5 |
| в том числе курсовая работа (проект) | | |
| 2. Самостоятельная работа студентов, всего | 59,5 | 59,5 |
| - курсовая работа (проект) | | |
| - выполнение домашних заданий | 40 | 40 |
| - контрольное тестирование | 19,5 | 19,5 |
| 3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i> | 36 | 36 |
| ИТОГО: | ак. часов | 144 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 |

очно-заочная форма обучения

| Вид учебной деятельности | ак. часов | |
|---|-----------|---------------------------|
| | Всего | По семестрам 2 семестр |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем: | 24,5 | 24,5 |
| Аудиторные занятия, часов всего, в том числе: | 24 | 24 |
| • занятия лекционного типа | 8 | 8 |
| • занятия семинарского типа: | 16 | 16 |
| практические занятия | 16 | 16 |
| лабораторные занятия | | |
| в том числе занятия в интерактивных формах | 2 | 2 |
| в том числе занятия в форме практической подготовки | | |
| Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий | 0,5 | 0,5 |
| в том числе курсовая работа (проект) | | |
| 2. Самостоятельная работа студентов, всего | 83,5 | 83,5 |
| - курсовая работа (проект) | | |
| - выполнение домашних заданий | 70 | 70 |
| - контрольное тестирование | 13,5 | 13,5 |
| 3. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i> | 36 | 36 |
| ИТОГО: | ак. часов | 144 |
| Общая трудоемкость | зач. ед. | 4 |

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

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

Понятия «карьера» и «управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. основы процесса построения карьеры. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.

Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Возрастные и психологические аспекты планирования и организации карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.

Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация

Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. Направления профессиональной ориентации.

Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры

Тема 3. Технология планирования карьеры

Цели карьеры. Определение понятия. Основные типы целей в процессе планирования карьерного роста. Функции целей карьеры.

Этапы карьеры. Основные стадии продвижения по карьерной лестнице. Индивидуальное планирование карьеры. Карьерограмма.

Схемы замещения должностей. Ротация. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип преимущества, этапы. Этапы, план роста. Проблемы планирования карьеры.

Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях

Трудоустройство и поиск работы. Положение молодежи на рынке труда. Способы поиска работы. Технологии эффективного трудоустройства.

Правила прохождения тестов. Виды тестирования. Анкетирование при приеме на работу. Правила заполнения анкет.

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Основные правила оформления резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

Правила успешного прохождения интервью. Этапы прохождения интервью. Роль самопрезентации в интервью. Ошибки при самопрезентации.

Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Индивидуальный план развития карьеры. Современные проблемы в развитии карьеры персонала.

Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. Модели управления: японская, американская, европейская. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

Тема 5. Организационное управление карьерой

Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Политика инвестирования в карьеры индивидов. Цели организационного управления карьерой. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Политика управления карьерой.

Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем

Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Понятие тайм-менеджмент. Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем.

Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования

Значение фактора времени для управления личной карьерой. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Способы формирования записной книги современного менеджера. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на самосовершенствование и самообразование.

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Эффективное управление временем. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя.

Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

Пирамида Франклина. Матрица управления временем С.Кови. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П.Друкера. «Как работать 4 часа в неделю» Т.Ферриса. Тайм-менеджмент П.Друкера. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн. «Time Power» Брайана Трейси.

Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

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) | | | | Аудиторных занятий в интерактивной форме |
|-------|---|--|---|------------------------|------------|--|
| | | занятия лекционного типа | занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки | самостоятельная работа | Всего | |
| 1. | Понятие, виды и стадии карьеры | 2 | 2/0 | 6 | 10 | |
| 2. | Самооценка и профессиональная ориентация | 2 | 4/0 | 6 | 12 | |
| 3. | Технология планирования карьеры | 2 | 4/0 | 6 | 12 | |
| 4. | Развитие и система управления карьерой в современных условиях | 2 | 4/0 | 6 | 12 | 2 |
| 5. | Организационное управление карьерой | 2 | 4/0 | 6 | 12 | 2 |
| 6. | Сущность и содержание системы тайм-менеджмента | 2 | 4/0 | 6 | 12 | 2 |
| 7. | Время менеджера и принципы его эффективного использования | 2 | 4/0 | 7 | 13 | |
| 8. | Методы рационализации времени современного менеджера | 1 | 4/0 | 8 | 13 | |
| 9. | Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития | 1 | 2/0 | 8,5 | 11,5 | |
| | Подготовка к экзамену | | | | 36 | |
| | Контактная работа в период промежуточной аттестации | | | | 0,5 | |
| | Итого | 16 | 32/0 | 59,5 | 144 | 6 |

очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах) | | | | Аудиторных занятий в интерактивной форме |
|-------|---|--|--|------------------------|------------|--|
| | | занятия лекционного типа | занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки | самостоятельная работа | Всего | |
| 1. | Понятие, виды и стадии карьеры | 1 | 2/0 | 8 | 11 | |
| 2. | Самооценка и профессиональная ориентация | 1 | 2/0 | 8 | 11 | |
| 3. | Технология планирования карьеры | 1 | 2/0 | 8 | 11 | |
| 4. | Развитие и система управления карьерой в современных условиях | 1 | 2/0 | 8 | 11 | |
| 5. | Организационное управление карьерой | 1 | 2/0 | 9 | 12 | |
| 6. | Сущность и содержание системы тайм-менеджмента | 1 | 2/0 | 10 | 13 | 1 |
| 7. | Время менеджера и принципы его эффективного использования | | 2/0 | 10 | 12 | 1 |
| 8. | Методы рационализации времени современного менеджера | | 0/0 | 12 | 12 | |
| 9. | Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития | 2 | 2/0 | 10,5 | 14,5 | |
| | Подготовка к экзамену | | | | 36 | |
| | Контактная работа в период промежуточной аттестации | | | | 0,5 | |
| | Итого | 8 | 16 | 83,5 | 144 | 2 |

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|-------|---|--|--------------|--|
| 1 | Понятие, виды и стадии карьеры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. 2. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития. 3. Основы процесса построения карьеры. 4. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры. 5. Личностные качества необходимые для карьерного развития 6. Этапы жизни и стадии карьеры. 7. Типы карьерного развития служащего 8. Особенности карьерного развития управленца 9. Самореализация и карьера: сходство и отличие 10. Самоорганизация в карьерном процессе 11. Влияние карьерной среды на развитие личности | 2 | 0 |
| 2 | Самооценка и профессиональная ориентация | <ol style="list-style-type: none"> 1. Самооценка как первая ступень развития карьеры. 2. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. 3. Направления профессиональной ориентации. 4. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. 5. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм. 6. Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры | 4 | 0 |
| 3 | Технология планирования карьеры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице. 2. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма. 3. Схемы замещения должностей. Ротация. 4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. 5. Проблемы планирования карьеры. 6. Анализ сильных и слабых сторон. | 4 | 0 |
| 4 | Развитие системы управления карьерой современных условиях | <ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. 2. Модели управления: японская, американская, европейская. 3. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. 4. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском) | 4 | 0 |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|-------|---|--|--------------|--|
| | | 5. Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры 6. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры 7. Зарубежный опыт управления служебной карьерой. 8. Система управления карьерой по Э. Мэйо. | | |
| 5 | Организационное управление карьерой | 1. Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития 2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования 3. Политика управления карьерой. 4. Инвестирование в карьеры индивидов. 5. Кадровый резерв. | 4 | 0 |
| 6 | Сущность и содержание системы тайм-менеджмента | 1. Цели и задачи тайм-менеджмента . Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Целеполагание в тайм-менеджменте. 4. Основные идеи современного тайм-менеджмента. 5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления. | 4 | 0 |
| 7 | Время менеджера и принципы его эффективного использования | 1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности. 7. Самоменеджмент | 4 | 0 |
| 8 | Методы рационализации времени современного менеджера | 1. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Основы эффективного управления временем. 5. Система планирования личного труда. 6. Техника планирования личного времени. 7. План и распорядок дня. 8. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса. | 4 | 0 |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|--------------|---|--|--------------|--|
| 9 | Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития | <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды тайм-менеджмента , их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и производительность труда 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом. | 2 | 0 |
| Итого | | | 32 | 0 |

очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|-------|--|--|--------------|--|
| 1 | Понятие, виды и стадии карьеры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. 2. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития. 3. Основы процесса построения карьеры. 4. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры. 5. Личностные качества необходимые для карьерного развития 6. Этапы жизни и стадии карьеры. 7. Типы карьерного развития служащего 8. Особенности карьерного развития управленца 9. Самореализация и карьера: сходство и отличие 10. Самоорганизация в карьерном процессе 11. Влияние карьерной среды на развитие личности | 2 | 0 |
| 2 | Самооценка и профессиональная ориентация | <ol style="list-style-type: none"> 1. Самооценка как первая ступень развития карьеры. 2. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. 3. Направления профессиональной ориентации. 4. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. 5. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм. 6. Профессиональные стандарты и их | 2 | 0 |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|-------|---|---|--------------|--|
| | | использование для планирования карьеры | | |
| 3 | Технология планирования карьеры | 1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице. 2. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма. 3. Схемы замещения должностей. Ротация. 4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. 5. Проблемы планирования карьеры. 6. Анализ сильных и слабых сторон. | 2 | 0 |
| 4 | Развитие и система управления карьерой современных условиях | 1. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. 2. Модели управления: японская, американская, европейская. 3. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. 4. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском) 5. Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры 6. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры 7. Зарубежный опыт управления служебной карьерой. 8. Система управления карьерой по Э. Мэйо. | 2 | 0 |
| 5 | Организационное управление карьерой | 1. Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития 2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования 3. Политика управления карьерой. 4. Инвестирование в карьеры индивидов. 5. Кадровый резерв. | 2 | 0 |
| 6 | Сущность и содержание системы тайм-менеджмента | 1. Цели и задачи тайм-менеджмента . Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Целеполагание в тайм-менеджменте. 4. Основные идеи современного тайм-менеджмента. 5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления. | 2 | 0 |
| 7 | Время менеджера и принципы его эффективного использования | 1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. | 2 | 0 |

| № п/п | Наименование раздела, темы дисциплины | Содержание практических занятий | Объем (час.) | В т.ч. в форме практической подготовки |
|-------|---|--|--------------|--|
| | | 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности. 7. Самоменеджмент | | |
| 8 | Методы рационализации времени современного менеджера | 1. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Основы эффективного управления временем. 5. Система планирования личного труда. 6. Техника планирования личного времени. 7. План и распорядок дня. 8. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса. | 0 | 0 |
| 9 | Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития | 1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и производительность труда 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом. | 2 | 0 |
| | Итого | | 16 | 0 |

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» направлена на:

– освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;

– изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);

– работу с компьютерными обучающими программами;

- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Определить понятие карьеры.
2. Чем отличается узкое и широкое толкование понятия карьеры?
3. Определить понятие профессионализма.
4. Какие личностные качества необходимы для карьерного развития?
5. Назовите виды карьеры.
6. Назовите типы карьерного развития служащего
7. В чем заключаются особенности карьерного развития управленца?
8. В чем суть процесса самореализации? Как понятие самореализации связано с понятием карьеры?
9. Что такое самоорганизация в карьерном процессе?
10. В чем состоят ресурсы служебной карьеры?
11. Как карьерная среда влияет на развитие личности?

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Карьера как соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства.

Карьера как способ самореализации?

6. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Карьера как элемент новой деловой России.

2. Особенности карьеры в сфере управления.
3. Карьера знаменитых управленцев (персоналии).
4. Особенности должностного продвижения российских управленцев.
5. Специфика карьеры западных менеджеров.
6. Карьера управленцев в восточных странах.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Как грамотно сформулировать цель карьеры? Каким требованиям должна отвечать формулировка цели карьеры?

2. Для чего необходима самооценка? Перечислите условия эффективного планирования.

3. Назовите основные элементы тактики карьерного развития.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- как карьерная среда влияет на развитие личности?

- как субъекты карьеры влияют на развитие карьеры конкретной личности?

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

выполнить:

- тест «Лидер»;

- тест «Определение вашего стиля управления»;

- тест «Эффективность руководства»

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Мотивы выбора вариантов карьеры.
 2. Модели карьерного развития (модель лестницы, трамплина, змеи, перепутья).
 3. Качества характера, необходимые для карьерного развития.
- Оценочные средства:* вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 3. Технология планирования карьеры

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

- 1) Цели карьеры. Определение понятия.
- 2) Основные типы целей в процессе планирования карьерного роста.
- 3) Этапы карьеры.
- 4) Карьерограмма.
- 5) Ротация.
- 6) Проблемы планирования карьеры.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- Кто составляет карьерограмму?

- Нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала

- Оценка эффективности планирования карьеры.

7. Проанализируйте предлагаемую ситуацию, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Ситуация «Построение карьерограммы для менеджера»

Описание ситуации.

Будущий менеджер по персоналу заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Управление персоналом». Перед ним встает вопрос, как построить свой дальнейший жизненный путь.

Постановка задачи.

Постройте карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по персоналу после окончания высшего учебного заведения.

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Особенности должностного продвижения управленцев
2. Специфика карьеры западных менеджеров.
3. Карьера управленцев в восточных странах.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Управление карьерой персонала как система.
2. Положение о карьере.
3. Организация системы обучения персонала.
4. Зарубежный опыт управления служебной карьерой.
5. Система управления карьерой по Э.Мэйо.
6. Основные способы прохождения собеседования.
7. Адаптация на предприятии.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- Кто выступает субъектами управления карьерой.

- Организационно-правовые, социально-экономические и нравственно-психологические аспекты карьерного продвижения персонала

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выполните тест «Якоря карьеры».

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Здоровье и карьера.
2. Женщина и карьера.
3. Гендерный аспект карьерного роста.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 5. Организационное управление карьерой

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Проблема выбора вида карьеры.

2. Факторы развития карьеры по характеру воздействия, по природе происхождения, по времени действия.

3. Должностная (вертикальная), квалификационная (горизонтальная) и центростремительная виды карьеры

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

- В чем состоят векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный?

- В чем заключается карьера внутриорганизационная и межорганизационная?

7. Проанализируйте предлагаемые ситуации, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Задание:

Используя материалы лекций, данные тестов по анализу собственного карьерного состояния, законодательные материалы, подготовить проект

собственного карьерного развития для представления его на практическом занятии.

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Имидж и карьера.
2. Протежирование и карьера.
3. Барьеры карьерного развития.
4. Кризисы карьерного развития

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Раздел 2. Тайм-менеджмент

Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Вспомните каких-либо ярких представителей своей профессии, с которыми вы лично знакомы. У кого из них более точное представление о времени в процессе работы: у молодых или пожилых; у начинающих или у имеющих большой трудовой стаж; у мужчин или у женщин?

2. Какие еще личностные особенности, характерные именно для вашей профессиональной деятельности, имеют большое значение для точного представления времени в различных трудовых ситуациях?

3. Что именно в вашей работе является «событием» (неважно, хорошим или плохим)? А что в вашей работе является «обыденностью»? Каким образом вы можете превратить «обыденность» в «события»?

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Можно ли измерить время?

Что такое психологическое время?

Что такое «синдром отшельника»?

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

1. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций.

2. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры.

3. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры.

4. Как вы считаете, как должны быть распределены компоненты временной перспективы в различных ситуациях вашей профессиональной деятельности, чтобы она была успешной?

1. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

2. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

3. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 7. Время менеджера и принципы его эффективного использования

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Каково значение фактора времени для управления современной организацией.

2. Каковы типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

3. Назовите основные принципы эффективного использования времени.

4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.

4. Каковы методы учета и анализа использования времени.

5. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

6. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

7. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

Внимательно изучите основные стратегии управления временем как стратегическим ресурсом организации. Для каждой стратегии предложите свой оригинальный пример «приложения» данной стратегии к вашей организации.

8. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность, например, часто выполняемую работу по дому. Используя формулу закона времени как ресурса, предложите способы (или хотя бы идеи) усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу.

Как можно переформулировать цель данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно изменить способ выполнения данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно изменить энергетические затраты на выполнение данной работы, чтобы делать ее быстрее?

Как можно избавиться от помех, замедляющих эту работу?

9. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

2. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.

3. Изучение затрат рабочего времени современного менеджера.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации личного труда менеджеров.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме, найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

1. Сущность понятия рационализация

2. Основные методы рационализации .

3. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

4. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.

5. Система планирования личного труда руководителя.

6. Техника планирования личного времени руководителя.

7. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

1) Какие помехи отнимают больше всего времени. Как их можно устранить?

2) На какие виды деятельности тратится больше всего времени?

На какие виды деятельности нужно сократить траты времени?

Каким образом это сделать?

3) Существует ли периодичность (ритм) в каких-либо видах деятельности или в помехах? Как можно использовать (оптимизировать) эту периодичность?

Изучите предложенный алгоритм инвентаризации и анализа времени.

Можно ли оптимизировать данный алгоритм? (Например, объединить, сократить или добавить какие-либо шаги; вместо линейного алгоритма сделать ветвящийся; добавить обратные связи и т. п.) Предложите собственный, удобный для вас алгоритм инвентаризации и анализа времени.

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение

относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Выберите из предложенного Л. Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в привычной для вас деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению цели и замедляют вашу деятельность? Пытались ли вы с ними бороться? Каким образом, с каким результатом?

В конце 1990-х годов компания Макдональдс (McDonald's), поддавшись многочисленным нападкам в СМИ, а также столкнувшись с возросшим числом судебных разбирательств (иски о вреде здоровью, в основном со стороны людей, страдающих избыточным весом), приняла стратегическое решение о разработке и внедрении в свою сеть быстрого питания линии «здоровой пищи». Однако продажи специально разработанного и широко разрекламированного обезжиренного «здорового» гамбургера McLean в Америке с треском провалились. Компания МакДональдс понесла серьезные убытки.

Почему, по вашему мнению, это произошло? Какую ошибку в стратегическом планировании допустили менеджеры компании?

Еще раз внимательно прочитайте список помех Л. Зайверта. Предложите как минимум пять помех, которые характерны именно для вашей деятельности, но которых нет в предложенном списке.

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества.
2. Стратегическое планирование и тайм-менеджмент
3. Перспективы развития тайм-менеджмента в России.
4. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
5. Технология текущего, среднесрочного перспективного планирования деятельности современного менеджера.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

Тема 9. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.

1. Внимательно изучите план занятия, определите место темы занятия в общем содержании и учебном плане изучения дисциплины, ее связь с другими темами.

2. Прочтите электронный (письменный) вариант лекции по теме,

найдите и проработайте соответствующие разделы в рекомендованных учебниках и дополнительной литературе.

3. После ознакомления с теоретическим материалом ответьте на вопросы для самопроверки.

Виды тайм-менеджмента.

Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.

Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях .

Тайм-менеджмент и корпоративная культура.

4. Продумайте свое понимание значимости темы, ее важности в своем профессиональном становлении.

5. Выявите дискуссионные вопросы и сформулируйте свою точку зрения на них, аргументируя ее.

6. Продумайте развернутые ответы на предложенные вопросы, опираясь на материал лекций, расширяя и дополняя его данными из учебников, дополнительной литературы.

1. Какие из предложенных А. К. Гастевым способов улучшения работы вы, может быть, уже интуитивно использовали в своей деятельности?

2. Насколько сильно эти приемы улучшения способа работы помогают вам улучшить временные характеристики вашей деятельности?

3. Какие из рекомендаций А. К. Гастева заинтересовали вас, и вы хотели бы попробовать их для улучшения способа своей работы?

7. Проанализируйте предлагаемые задания, зафиксируйте свое мнение относительно рассматриваемой проблемы, сформулируйте аргументы в защиту своей позиции.

Предположим, что у вас есть мечта съездить в качестве «дикого» туриста в какую-нибудь экзотическую страну, например, в Непал. Представьте, что в силу разных жизненных обстоятельств вам это необходимо сделать срочно, как можно быстрее, например, в ближайшие полгода.

Предложите ТМ-идеи, связанные с шестью элементами системы ТМ, которые помогут вам успешно реализовать ваш проект (поездку).

Что вы можете сделать для более эффективной постановки цели?

Что вы можете сделать для более эффективного планирования поездки?

Как вы будете принимать решение, если возникнут какие-нибудь трудности или сомнения?

Как можно сделать выполнение решений более эффективным?

Как вы будете контролировать, успешно ли вы продвигаетесь к намеченной цели?

Как сделать получение необходимой информации более эффективным?

8. К каждому занятию студент должен самостоятельно подготовить доклад или презентацию по одному из вопросов темы. В ходе занятия необходимо участвовать в обсуждении темы, высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

Темы докладов:

1. Функции тайм-менеджмента.
2. Перспективы развития тайм-менеджмента.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме, задачи.

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс РФ (часть первая): ФЗ от 30.11.1994 №51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

2. Гражданский кодекс РФ (часть вторая): федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) – Консультант Плюс [Электрон, ресурс].

б) основная литература:

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> – Режим доступа: по подписке.

в) дополнительная литература:

1. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблшер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228> – Режим доступа: по подписке.

2. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985> – Режим доступа: по подписке.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных
- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning
(лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

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

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.