

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.38 УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Гражданско-правовой»

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 2 з.е.

в академических часах: 72 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Рабочая программа по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой», составлена доцентом Акаевой В.Р. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011, профессионального стандарта 09.003 Специалист по операциям с недвижимостью, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2019 г. № 611н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных дисциплин и иностранных языков от 06 марта 2023 г., протокол № 6.

одобрена Научно-методическим советом института от 06 апреля 2023 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.....	7
5.1. Содержание дисциплины	7
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	9
6. Лабораторные занятия	11
7. Практические занятия.....	11
8. Примерная тематика курсовых работ (проектов).....	13
9. Самостоятельная работа студента	13
11. Самоорганизация в карьерном процессе.	15
12. Влияние карьерной среды на развитие личности.	15
10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций	20
11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	20
12. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.....	21
13. Материально–техническое обеспечение дисциплины	22
Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)	23

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель: углубленное изучение теоретических основ управления карьерой и тайм-менеджментом и привитие практических навыков по развитию способностей оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста, выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни.

Задачи:

- представить информацию студентам о методах оценки использования временных ресурсов, способах определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой, о теории и практике построения деловой карьеры, основных приемах и способах самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности, основных принципах и методах самоорганизации и самообразования на протяжении всей жизни, включая этапы управления карьерой;
- развить навыки применения методов оценки использования временных ресурсов, способов определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой;
- применять на практике методы и инструменты планирования карьерного роста, приемы и способы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности;
- использовать основные методы самообразования и самоорганизации при управлении карьерой.

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 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Гражданско-правовой».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-6	Правоохранительные органы	-	-

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных 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 оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста	Знать: методики по планированию организации рабочего времени, карьерного роста, этапы карьерного роста; Уметь: оценивать временные ресурсы и ограничения в организации рабочего процесса, в том числе и при управлении карьерой. Владеть: навыками организации и планирования процесса построения карьеры, оценивания трат рабочего времени на выполнение текущих задач.
	УК-6.2 Способен выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни	Знать: суть профессионального саморазвития, методы и принцип профессионального развития на протяжении всего цикла построения карьеры. Уметь: выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни Владеть: навыками по применению комплексных методик по встраиванию траектории профессионального развития и управлению рабочим временем.

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 3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	35	35
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	34	34
• занятия лекционного типа	16	16
• занятия семинарского типа:	18	18
практические занятия	18	18
лабораторные занятия	-	-
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 студентов всего, в том числе	37	37
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами	10	10
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет	10	10
- подготовка к практическим занятиям	10	10
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	7	7
Промежуточная аттестация: зачет	-	-

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По семестрам 3 семестр
ИТОГО:	часов	72	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2	2

очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По семестрам 3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		11	11
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		10	10
• занятия лекционного типа		4	4
• занятия семинарского типа:		6	6
практические занятия		6	6
лабораторные занятия		-	-
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 студентов всего, в том числе		61	61
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами		20	20
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет		11	11
- подготовка к практическим занятиям		20	20
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации		10	10
Промежуточная аттестация: зачет		-	-
ИТОГО:	часов	72	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2	2

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности		ак. часов	
		Всего	По курсам 2 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:		9	9
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:		8	8
• занятия лекционного типа		4	4
• занятия семинарского типа:		4	4
практические занятия		4	4
лабораторные занятия		-	-
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 студентов всего, в том числе		63	63
- работа с конспектами лекций и(или) иными учебными материалами		20	20
- изучение основной и дополнительной литературы, источников Интернет		13	13
- подготовка к практическим занятиям		20	20
- подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации		10	10
Промежуточная аттестация: зачет		-	-
ИТОГО:	часов	72	72
общая трудоемкость	зач. ед.	2	2

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

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования

Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека

Карьера как процесс личного и профессионального развития человека: понятие, особенности и типы деловой карьеры. Классификация карьеры. Факторы, обеспечивающие карьерную успешность. Модели карьерных процессов. Процесс формирования и реализации деловой карьеры. Объективные и субъективные критерии успешности карьеры. Мотивация сотрудника на различных этапах карьеры. Типология карьерных ориентаций личности, типы личности, отражающие предрасположенность к разным типам карьеры. Способы самообразования личности и современные образовательные технологии. Взаимосвязь обучения и развития личности. Организация процесса самообразования.

Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании

Специфика развития достоинств и устранения недостатков. Методы диагностики карьерных мотивов и ценностных ориентаций сотрудников: матрица Коха, диагностика ценностных ориентаций по Шейну, тест Белбина и др.

Оценка и развитие достоинств и оценка и устранение недостатков. Диагностика компетенций в системе оценке персонала при выборе профессиональной деятельности: модели и методы оценки и развития достоинств, оценки и устранения недостатков.

Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность работника». Цели и функции тайм-менеджмента. Исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем. Организационно-управленческие решения при выборе методов и инструментов тайм-менеджмента. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Поглотители времени. Проблемы организации рабочего времени. Анализ использования рабочего времени. Причины дефицита

рабочего времени. Способы и инструменты самоорганизации профессиональной сферы деятельности. Организация собственной деятельности.

Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой

Понятие и цели управления карьерой. Субъекты управления карьерными процессами. Принципы управления карьерой. Методы управления карьерой. Функции управления карьерой. Правила управления карьерой. Организационно-управленческие решения в области управления профессиональной карьеры. Организационно-управленческие решения при формировании и реализации процесса управления карьерой: планирование, реализация (в том числе регулирование – мотивационное воздействие), контроль, оценку эффективности. Постановка карьерных целей и индивидуальное планирование карьеры. Реализация карьеры (анализ и коррекция карьеры). Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по развитию персонала. Меры, способствующие развитию профессиональной и должностной карьеры. Современные технологии планирования карьеры, диагностики и анализа карьерного потенциала сотрудников, карьерной среды и карьерного пространства организаций. Организационно-управленческие решения при выборе методов разработки и реализации стратегий управления персоналом. Современные технологии управления развитием персонала (управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала). Стратегия управления карьерой: этапы, уровни, виды. Карьерограмма, профессиограмма, профессиограмма. План карьеры.

Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте

Понятие и содержание планирования времени, алгоритм планирования. Целеполагание. Выбор стратегических альтернатив в целеполагании. Расстановка приоритетов при планировании рабочего времени. Технология SMART. Долгосрочное и краткосрочное планирование. Оценка способов достижения целей. Преграды на пути планирования времени. Организационно-управленческие решения при выборе базовых техник планирования и управления временем: контекстное планирование, пирамида Франклина, матрица Эйзенхауэра, хронометраж и «списки дел». Методы минимизации потерь рабочего времени. Контроль выполнения планов по использованию рабочего и личного времени. Планы и графики в тайм – менеджменте.

Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры

Трудоустройство как процесс продажи рабочей силы и выбор профессии. Необходимые документы при трудоустройстве. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления. Сопроводительное письмо. Рекомендательное письмо. Интервью. Типы интервью. Современные методы и стратегии самопрезентации. Карьерные кризисы на ранних этапах планирования карьеры. Самомаркетинг: методы и процесс реализации. Ассесмент: процедура и методы. Технология SWOT-анализа личности: оценка и развитие достоинств и оценка и устранение недостатков.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования.					
1	Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека	2	2	4	УК-6.1 УК-6.2
2	Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании	2	2	7	УК-6.1 УК-6.2
3	Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности	2	2	4	УК-6.1 УК-6.2
Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.					
4.	Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой	4	4	5	УК-6.1 УК-6.2
5	Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте	2	4	8	УК-6.1 УК-6.2
6	Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры	4	4	9	УК-6.1 УК-6.2
	Всего	16	18	37	

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования.					
1	Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека	1	1	10	УК-6.1 УК-6.2
2	Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании	-	-	10	УК-6.1 УК-6.2
3	Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности	1	1	10	УК-6.1 УК-6.2
Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.					
4.	Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой	1	2	10	УК-6.1 УК-6.2
5	Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте	-	-	10	УК-6.1 УК-6.2
6	Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры	1	2	11	УК-6.1 УК-6.2
	Всего	4	6	61	

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования.					
1	Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека	1	1	10	УК-6.1 УК-6.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	
2	Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании	-	-	10	УК-6.1 УК-6.2
3	Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности	1	1	10	УК-6.1 УК-6.2
Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности					
4.	Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой	1	1	10	УК-6.1 УК-6.2
5	Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте	-	-	10	УК-6.1 УК-6.2
6	Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры	1	1	13	УК-6.1 УК-6.2
Всего		4	4	63	

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования.					
1	Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека.	Вопросы для обсуждения: 1. Понятие, этапы и виды карьеры. 2. Моделирование карьерных процессов. 3. Мотивация карьеры. Карьерные кризисы. 4. Понятие и процесс самообразования 5. Взаимосвязь самообразования и профессионального развития человека Выполнение практических работ	2	1	1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
2	Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании.	Вопросы для обсуждения: 1. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников при выборе профессии. 2. Карьерная компетентность. Диагностика компетенций в системе оценке персонала: оценка и развитие достоинств и оценка и устранение недостатков. 3. Формирование основных карьерных компетенций для различных категорий сотрудников. 4. Методы, подходы и модели диагностики компетенций: оценка и развитие достоинств и оценка и устранение недостатков Выполнение практических работ	2	-	-
3	Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности.	Вопросы к обсуждению: 1. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. 2. Понятие, принятие организационно -управленческих решений при выборе методов и инструменты тайм-менеджмента. 3. Корпоративный тайм-менеджмент. 4. Понятие и процесс самоорганизации 5. Способы и инструменты самоорганизации Выполнение практических работ	2	1	1
Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.					
4	Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой.	Вопросы для обсуждения: 1. Принятие организационно -управленческих решений в области управления карьерой. 2. Принятие организационно -управленческих решений при формировании и реализации стратегии управления карьерой. 3. Разработка и презентация карьерного плана. 4. Технология разработки карьерограммы, профессиограммы. Выполнение практических работ	4	2	1
5	Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте.	Вопросы для обсуждения: 1. Целеполагание. Технология SMART. 2. Организационно –управленческие решения при выборе базовых техник планирования и управления временем.	4	-	-

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)		
			Очная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Заочная форма обучения
		3. Организационно – управленческие решения при разработке и реализации процесса управления и планирования времени. Выполнение практических работ			
6	Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры.	Вопросы для обсуждения: 1. Трудоустройство как начальный этап карьеры. 2. Методы и стратегии самопрезентации. 3. Самомаркетинг. 4. Документационное обеспечение трудоустройства. 5. Технология SWOT- анализа личности: оценка и развитие достоинств и оценка и устранение недостатков Выполнение практических работ	4	2	1
	Всего		18	6	4

8. Примерная 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:

- усвоение новых, углубление и повторение ранее приобретенных знаний с целью их обобщения и систематизации;
- практическое применение знаний с целью их углубления, расширения, обобщения и систематизации;
- формирование и совершенствование практических умений и компетенций.

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть – выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. Написание реферата. Этапы написания реферата представлены ниже.

Этап 1. Выбор темы реферата обычно производится из списка, предложенного преподавателем, которая должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью.

Этап 2. Составление плана реферата. После того, как тема выбрана, составляется план реферата, в котором определяется основная цель

исследования, указывается круг вопросов, включенных в тему, излагаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения.

Этап 3. Сбор источников информации при написании реферата, дополняющие и корректирующие структуру и содержание реферата, повышающие его логическую последовательность, информативность и качество изложения.

Этап 4. Защита реферата при помощи презентации. Необходимо заранее подготовить всевозможные вопросы, которые могут задать преподаватель и одногруппники.

2. Написание эссе. Это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. При раскрытии темы обучающийся должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

3. Решение задач, в том числе в формате бизнес-ситуаций, состоит из нескольких шагов:

1. Анализ предложенной преподавателем к изучению проблемы;
2. Сбора и анализа недостающей информации, поскольку кейс не всегда содержит всю необходимую информацию и для его решения могут потребоваться внешние источники информации, позволяющие разработать логичное и полное решение поставленной задачи;
3. Обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
4. Выработки наилучшего решения.

4. Подготовка докладов. При подготовке доклада необходимо:

1. Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подобрать необходимую литературу (пользоваться необходимо несколькими источниками для более полного получения информации).
3. Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
4. Не использовать неясные для вас термины и специальные выражения.
5. Не делать выступление очень громоздким.

5. Подготовка к контрольной работе выполняется в следующей последовательности:

Этап 1. Изначально выбирается тема для изучения из представленной совокупности вопросов.

Этап 2. Подбирается и изучается литература (нормативные правовые акты, монографии, статьи и т. п.), а также, при необходимости, практические материалы.

Этап 3. Сформируйте ответы на примерный список вопросов к контрольной работе

Раздел 1. Теория и практика самоорганизации и самообразования

Тема 1. Деловая карьера как процесс личного и профессионального развития человека.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка доклада по следующей тематике:

1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой».
2. Основные подходы к изучению карьеры.
3. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития.
4. Основы процесса построения карьеры.
5. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.
6. Личностные качества необходимые для карьерного развития.
7. Этапы жизни и стадии карьеры.
8. Типы карьерного развития служащего.
9. Особенности карьерного развития управленца
10. Самореализация и карьера: сходство и отличие.
11. Самоорганизация в карьерном процессе.
12. Влияние карьерной среды на развитие личности.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: карьерное развитие, самоорганизация, карьера, саморазвитие.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к определению карьеры и факторов, влияющих на развитие карьеры конкретного индивида.

При изучении темы необходимо обратить внимание на личностные и профессиональные качества, необходимое для продвижения по служебной лестнице.

Тема 2. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников. Диагностика и развитие карьерной компетентности. Принятие решения о самообразовании.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, написание эссе по следующей тематике:

1. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
2. Направления профессиональной ориентации.
3. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
4. Карьерные мотивы и ценностные ориентации сотрудников при

выборе профессии.

5. Карьерная компетентность.
6. Диагностика компетенций в системе оценке персонала.
7. Формирование основных карьерных компетенций для различных категорий сотрудников.
8. Методы, подходы и модели диагностики компетенций.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: самооценка, тестирование, профессиональная ориентация, личностная ориентация.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к самооценке и профессиональной ориентации.

При изучении темы необходимо обратить внимание на личностные и профессиональные качества, необходимое для продвижения по служебной лестнице.

Тема 3. Тайм-менеджмент как основа эффективной самоорганизации личности.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, написание реферата по следующей тематике:

1. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента.
2. Понятие, принятие организационно -управленческих решений при выборе методов и инструменты тайм-менеджмента.
3. Корпоративный тайм-менеджмент.
4. Личный тайм-менеджмент и производительность труда.
5. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
6. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
7. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
8. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.
9. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).
10. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.
11. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.
12. Система планирования личного труда.
13. Техника планирования личного времени.
14. Способы и инструменты самоорганизации.

При изучении темы необходимо уяснить основные элементы индивидуального и корпоративного тайм-менеджмента, методы выявления хронофагов.

Раздел 2. Принятие организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

Тема 4. Принятие организационно-управленческих решений в области управления карьерой.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, решение задач в формате изучения бизнес-ситуации:

Задача. Предприятие занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 работников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства: нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области) негативно повлияло на деятельность предприятия.

Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А.И. – человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но времени для этого постоянно не хватало, а хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов.

Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30%, что поставило предприятие в предкризисное состояние. Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия.

Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное – преданность подчиненных. Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии, приглашенный эксперт Петров М.Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело.

На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации – должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению

директора тогда, когда он считал необходимым.

Задания по ситуации

1. Определите особенности управления карьерой персонала на предприятии. Существуют ли проблемные зоны в его системе управления персоналом?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М.Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации?
5. Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: модель управления, карьера, развитие карьеры, профессиональное мастерство, система управления карьерой.

При изучении темы необходимо уяснить специфику организации работы по принятию организационно-управленческих решений по управлению карьерными процессами в организации.

Тема 5. Организационно – управленческие решения в тайм-менеджменте.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка к написанию контрольной работы по следующим вопросам:

1. Целеполагание. Технология SMART.
2. Цели и задачи тайм-менеджмента.
3. 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.
6. Организационно-управленческие решения при выборе базовых техник планирования и управления временем.
7. Организационно-управленческие решения при разработке и реализации процесса управления и планирования времени.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: целеполагание, тайм-менеджмент, техники планирования и управления временем.

При изучении темы необходимо уяснить специфику организационно – управленческих решений в формировании и реализации этапов планирования и управления временем, технологии целеполагания, в том числе систему

«умных целей».

Тема 6. Теория и практика трудоустройства как начального этапа карьеры.

Виды самостоятельной работы по теме:

- изучение рекомендуемой литературы и источников, решение задач:

Задача 1. В поисках работы в службу занятости обратился Зуев в возрасте 46 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ему в признании безработным, так как он — бывший военный, получающий пенсию за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению. Зуев не согласился с таким решением, так как рассчитывал на получение пособия по безработице в период поиска работы, поскольку размер пенсии невелик, и, кроме того, он собирался искать работу с помощью центра занятости.

Может ли быть Зуев признан безработным? Какую поддержку он может получить в центре занятости?

Задача 2. Зайцев состоял на учете в центре занятости в качестве безработного два месяца. За этот период ему дважды выдавали направление на подходящую работу, но трудоустроен он не был, так как в первый раз вакансия была уже занята, а второй раз — он отказался от поступления на работу, так как заработная плата, предложенная ему, была слишком мала (6000 руб.).

Зайцев получил в службе занятости третье направление на работу. Придя на другой день в организацию, куда было дано направление, он получил отказ, так как этой организации нужен был специалист иного профиля. Зайцев принес в службу занятости направление с отметкой о причине отказа в приеме на работу, а через неделю узнал, что ему приостановили выплату пособия на один месяц. Зайцев не согласился с решением службы занятости.

В каких случаях и на какой срок может быть приостановлена выплата пособия по безработице? Как Зайцев может защитить свои права безработного?

Задача 3. Инженер Кукушкин был уволен с предприятия в связи с его ликвидацией. Он обратился в районное отделение службы занятости с целью подыскания ему подходящей работы и регистрации в качестве безработного. Ему предложили работу в качестве техника по его специальности. Он отказался, считая, что место работы слишком удалено от места жительства (2 часа езды к месту работы) и оплата составляет 7000 рублей, что значительно ниже прежней.

Можно ли считать предложенную Кукушкину работу подходящей?

Какие документы ему необходимо представить для регистрации в качестве безработного?

Задача 4. Иванов В.В. впервые собирается трудоустроится юристом в крупную юридическую организацию. Разработайте алгоритм с учётом следующих вопросов.

1. Как правильно составить резюме?

2. Как правильно подготовиться к собеседованию?
3. Как наладить контакт на собеседовании?
4. Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них?
5. Какие вопросы задать работодателю при встрече?

Освоение рекомендованной по дисциплине основной и дополнительной учебной литературы, при необходимости самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках.

При изучении темы необходимо уяснить особенности организации процесса трудоустройства, виды карьерных стратегий, современные методы самопрезентации и самомаркетинга.

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 Фондом оценочных средств.

11. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51–ФЗ (ред. от 18.07.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2019].
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14–ФЗ (ред. 18.03.2019)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146–ФЗ (ред. 29.09.2019) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117–ФЗ (ред. от 29.09.2019) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2019)// КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018].

основная, дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент: учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиолектроники, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-86889-885-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846584>

2. Резник, С. Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. — 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 286 с. - ISBN 978-5-16-014138-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1784594>

3. Кибанова, А.Я.. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : Учебное пособие / А.Я. Кибанова — Москва : Проспект, 2014. — 57 с. — ISBN 978-5-392-10151-1. — URL: <https://book.ru/book/916363>

4. Саблин, М.Т.. Карьера юриста: Учебное пособие / М.Т. Саблин — Москва: Проспект, 2016. — 317 с. — ISBN 978-5-392-20827-2. — URL: <https://book.ru/book/919741>

электронные библиотечные системы (ЭБС) и электронные образовательные ресурсы

ЭБС Znanium.com - <https://znanium.com/>

ЭБС Book.ru - <https://www.book.ru>

Электронный каталог Университета – Автоматизированная информационная библиотечная система (АИБС «МегаПро»)

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

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

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

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

b. Windows 8

2. Система тестирования INDIGO.

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

Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

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

3) Профессиональные базы данных:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

4) Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом 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, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, аудиосистема, микрофон, проектор, экран.*

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

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 № ____