

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 27.06.2023 10:55:06
 Уникальный прогамный ключ:
 4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Корнилова

14.06.2023 г.

Б1.В.08

Управление карьерой и тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и кредит

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 68

самостоятельная работа 40

часов на контроль 36

Виды контроля:

экзамен

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	34	34
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	40	40	40	40
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., Доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Управление карьерой и тайм-менеджмент" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Финансы и кредит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 14.06.2023 г., протокол № 17.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Алексеева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Филиппова С.П.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель изучения дисциплины заключается в освоении обучающимися
1.2	теоретических основ, сущности управления временем, принципах и способах
1.3	управления временным ресурсом в профессиональной деятельности,
1.4	взаимодействия с работодателем, адаптации к рынку труда и формированию
1.5	компетенций, необходимых для трудоустройства и построения карьеры,
1.6	способностей к самоорганизации и самообразованию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Психология и педагогика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1 Знает: основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	
УК-3.2 Умеет: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	
УК-3.3 Имеет навыки: социального взаимодействия и работы в команде	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1 Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	
УК-6.2 Умеет: эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	
УК-6.3 Имеет навыки: управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
3.1.2	- основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;
3.1.3	- содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных
3.1.4	задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.
3.2	Уметь:
3.2.1	- эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
3.2.2	- устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;
3.2.3	- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и
3.2.4	возможностей использования творческого потенциала.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний;
3.3.2	- социального взаимодействия и работы в команде;
3.3.3	- владения приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению
3.3.4	профессиональных задач и использованию творческого потенциала.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой							
Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	Проблемная лекция
Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	Дискуссия
Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 3. Технология планирования карьеры /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 3. Технология планирования карьеры /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 3. Технология планирования карьеры /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 5. Организационное управление карьерой /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 5. Организационное управление карьерой /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	

Тема 5. Организационное управление карьерой /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Раздел 2. Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем							
Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	2	0	Проблемная лекция
Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	Деловая игра
Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Ср/	2	6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера /Ср/	2	6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Лек/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Пр/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Ср/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	
Раздел 3. Контроль							
/Экзамен/	2	36	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

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
12. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
13. Тестирование как метод самооценки.
14. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон.
15. Направления профессиональной ориентации.
16. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
17. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.
18. Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры
19. Основные способы продвижения по карьерной лестнице.
20. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма.
21. Схемы замещения должностей. Ротация.
22. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.
23. Проблемы планирования карьеры.
24. Анализ сильных и слабых сторон.
25. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики.
26. Модели управления: японская, американская, европейская.
27. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.
28. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском).
29. Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры
30. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры
31. Зарубежный опыт управления служебной карьерой.
32. Система управления карьерой по Э. Мэйо.
33. Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития
34. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования
35. Политика управления карьерой.
36. Инвестирование в карьеры индивидов.
37. Кадровый резерв.
38. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в самоорганизации.
39. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
40. Целеполагание в тайм-менеджменте.
41. Основные идеи современного таймменеджмента.
42. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.
43. Категория «время» в менеджменте.
44. Роль фактора времени в деятельности менеджера.
45. Время и реализация управленческих функций.
46. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ.
47. Основные принципы эффективного использования времени.
48. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности.
49. Самоменеджмент.
50. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).
51. Процесс принятия решений и таймменеджмент.
52. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.
53. Основы эффективного управления временем.
54. Система планирования личного труда.
55. Техника планирования личного времени.
56. План и распорядок дня.
57. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
58. Личный тайм-менеджмент, его характеристика.
59. Личный тайм-менеджмент и производительность труда
60. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
61. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
62. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
63. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Темы рефератов

1. Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.
2. Выбор карьеры: сущность и характеристики.
3. Планирование карьеры: сущность, характеристики
4. Реализация карьеры: сущность, характеристики.
5. Анализ и коррекция карьеры: сущность, характеристики.
6. Профессионализм: психологическое, управленческое и операциональное содержание.
7. Профессионализм и карьера.
8. Карьерный потенциал личности.
9. Карьерное пространство человека.
10. Технология самомаркетинга.
11. Персональное резюме как средство самомаркетинга, техника его составления.
12. Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины.
13. Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры.
14. Потеря работы и карьера.
15. Адаптация к новому месту работы
16. Технология индивидуального консультирования по карьере.
17. Технология группового консультирования по карьере.
18. Особенности управления карьерой менеджеров.
19. Специфика управления карьерой молодых специалистов.
20. Гендерные аспекты развития карьеры.
21. Управление карьерой отдельных категорий работников.
22. История становления тайм-менеджмента в России.
23. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
24. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
25. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
26. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
27. Контекстное планирование.
28. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
29. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
30. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
31. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
32. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
33. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
34. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
35. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
36. Правила организации эффективного отдыха.
37. Методы самонастройки на решение задач.
38. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
39. Лень и повышение личной эффективности.
40. Корпоративный тайм-менеджмент.
41. Корпоративные ТМ-стандарты.
42. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
43. Базовые навыки тайм-менеджмента.
44. Причины неэффективности в организации личного времени.
45. Принципы текущего планирования.
46. «Матрица Эйзенхауэра».
47. Многозадачность как инструмент менеджмента.
48. Преимущества и основные принципы делегирования.
49. Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.
50. Мозговой штурм в практике тайм- менеджмента.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Резник С. Д., Игошина И. А., Резник С. Д.	Студент вуза: технология обучения и профессиональной карьеры: учебное пособие	М.: Инфра-М, 2011	20
Л1.2	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2016	Электрон ный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1		Управление персоналом: бизнес-курс. MBA	М.: Челнокова Т. Е., 2005	0
Л2.2		Управление персоналом: инструменты руководителя	М.: Равновесие, 2004	0
Л2.3	Кафидов В. В.	Управление персоналом: учебное пособие	СПб.: Питер, 2009	0
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики			
Э2	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	VisualStudio 2015			
6.3.1.6	GIMP			
6.3.1.7	MozillaFirefox			
6.3.1.8	MozillaThinderbird			
6.3.1.9	7-Zip			
6.3.1.1 0	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.1 1	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.1 2	OfficeStandard 2010			
6.3.1.1 3	LibreOffice			
6.3.1.1 4	ОС Windows Vista			
6.3.1.1 5	ОС Windows 7			
6.3.1.1 6	ОС Windows 8			
6.3.1.1 7	ОС Windows 10			
6.3.1.1 8	Ubuntu (Mint)			
6.3.1.1 9	OpenOffice 4.1.1			
6.3.1.2 0	медиапроигрыватель VLC			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. https://нэб.рф/			
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии			
6.3.2.3	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. https://www.biblio-online.ru/			
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://znanium.com/			
6.3.2.5	Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://www.studentlibrary.ru			

6.3.2.6	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
57a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы ученические (23 шт.), стулья (53 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (проекционный экран LUMIEN (1 шт.), проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer Aspire C22-963 (6шт.)) и учебно-наглядные пособия
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
66a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля. Система знаний по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Для освоения дисциплины студентами необходимо: - Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга. - Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по анализу на основе отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок. - Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем. - Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам. - При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины. При изучении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» следует усвоить: - основы теории и практики построения карьеры; - технологии процесса управления профессиональной карьерой; - знания в области анализа и применения методов управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом; - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на основе тайм-менеджмента.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала (основные определения и формулы).
2. Постараться запомнить основные формулы.
3. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.
4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.
2. Определить наиболее трудную для вашего понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к практическим занятиям необходимо:

1. Выучить основные формулы и определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости основных формул и определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформулировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем лабораторном занятии.
2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (лабораторных занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и лабораторных занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____