

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление карьерой и тайм-менеджмент»

Направление подготовки: 38.03.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль) программы бакалавриата
«Электронный бизнес»

*в том числе оценочные материалы
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01-02/24 от 22 апреля 2024 г.

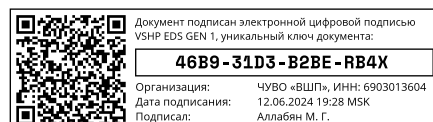


ТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУВО «ВШП»

22 апреля 2024 г.

Ректор _____ Аллабян М.Г.



Рабочая программа учебной дисциплины Управление карьерой и тайм-менеджмент, как обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.2024, разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Менеджер по информационным технологиям», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 августа 2021 г. № 588н, и профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н, с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2024/2025 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 22.04.2024.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Частным образовательным учреждением высшего образования «Высшая школа предпринимательства» при реализации учебной дисциплины Управление карьерой и тайм-менеджмент (контактная работа педагогического работника с обучающимся (бакалавром) при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, в условиях выполнения обучающимися (бакалаврами) определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

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 применять методы оценки использования временных ресурсов, способы 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 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-6	—	—	Проектная деятельность

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	УК-6.1. Способен оценивать временные	Знать: методы оценки использования временных ресурсов, способы

<p>временем, выстраивать реализовывать и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста</p>	<p>определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой. Уметь: применять методы оценки использования временных ресурсов, способы определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой. Владеть: навыками применения методов оценки использования временных ресурсов, способов определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой.</p>
	<p>УК-6.2 Способен выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самобразования в течение всей жизни</p>	<p>Знать: основные приемы и способы самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности Уметь: применять приемы и способы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности Владеть: навыками выстраивания индивидуальной траектории саморазвития</p>

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

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/2	18	36	18	1	35	экзамен

Условные обозначения:

Л — лекционные занятия

П — практические занятия

СР — самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт — промежуточная аттестация

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа	54
Лекционные занятия (Лек)	18
Практические занятия (Пр)	36
Иная контактная работа, в том числе:	19
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)	
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР))	18
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед зачетом)	1
Часы на контроль	18
Самостоятельная работа (СР)	35
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	
часы:	108
зачетные единицы:	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ 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

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)		Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	самостоятельная работа	
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой				
1.	Понятие, виды и стадии карьеры	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2.	Самооценка и профессиональная ориентация	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

3.	Технология планирования карьеры	2		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
5.	Организационное управление карьерой	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем				
6	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
7	Время менеджера и принципы его эффективного использования	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
8	Методы рационализации времени современного менеджера	2	4	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
9	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	2	3	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
	Всего	18	35	

Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой			
1.	Понятие, виды и стадии карьеры	<p>Понятия «Карьера» и «Управление карьерой».</p> <p>Основные подходы к изучению карьеры.</p> <p>Карьера как один из ключевых процессов саморазвития.</p> <p>Основы процесса построения карьеры.</p> <p>Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.</p> <p>Личностные качества необходимые для карьерного развития</p> <p>Этапы жизни и стадии карьеры.</p> <p>Типы карьерного развития служащего</p> <p>Особенности карьерного развития управленца</p> <p>Самореализация и карьера: сходство и отличие</p> <p>Самоорганизация в карьерном процессе. Влияние карьерной среды на развитие личности</p>	2

2.	Самооценка и профессиональная ориентация	<p>Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон.</p> <p>Направления профессиональной ориентации. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.</p> <p>Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.</p> <p>Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры</p>	2
3.	Технология планирования карьеры	<p>Основные способы продвижения по карьерной лестнице.</p> <p>Индивидуальное планирование карьеры</p> <p>Карьерограмма.</p> <p>Схемы замещения должностей. Ротация.</p> <p>Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.</p> <p>Проблемы планирования карьеры. Анализ сильных и слабых сторон.</p>	4
4.	Развитие и система управления карьерой в современных условиях	<p>Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики.</p> <p>Модели управления: японская, американская, европейская.</p> <p>Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.</p> <p>Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском).</p> <p>Конкурсы профессионального мастерства и научно-практические конференции как инструмент развития карьеры.</p> <p>Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры.</p> <p>Зарубежный опыт управления служебной карьерой.</p> <p>Система управления карьерой по Э. Мэйо.</p>	6
5.	Организационное управление карьерой	<p>Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития.</p> <p>Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования.</p> <p>Политика управления карьерой. Инвестирование в карьеры индивидов.</p> <p>Кадровый резерв.</p>	4

Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем			
6.	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	Цели и задачи тайм-менеджмента . Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. Целеполагание в тайм-менеджменте. Основные идеи современного тайм- менеджмента. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.	2
7.	Время менеджера и принципы его эффективного использования	Категория «время» в менеджменте. Роль фактора времени в деятельности менеджера. Время и реализация управленческих функций. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности. Самоменеджмент.	4
8.	Методы рационализации времени современного менеджера	Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). Процесс принятия решений и тайм- менеджмент. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. Основы эффективного управления временем. Система планирования личного труда. Техника планирования личного времени. План и распорядок дня. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.	6
	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	Виды тайм-менеджмента, их характеристика. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. Личный тайм-менеджмент и производительность труда Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.	2
	Всего		32

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Методические материалы

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» направлена на: изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы; выполнение домашних заданий по практическим занятиям (подготовка докладов, написания эссе, контрольной работы, тестов, решение задач в формате кейс-ситуаций, защита рефератов).

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 формате кейс-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 (сообщения) 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. Изучить подобранный материал (по возможности работать карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
5. Составить план доклада (сообщения).
6. Написать текст доклада (сообщения) и оформить его.

Необходимо помнить, что выбирать рекомендуется интересную и понятную информацию. Не использовать неясные для вас термины и специальные выражения. Не делать выступление очень громоздким. При оформлении использовать только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. В конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которым вы пользовались при подготовке. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию — это облегчит её восприятие для слушателей.

5. Подготовка к контрольной работе, тесту (тестируемому контролю) 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. Формирование ответов на примерный список вопросов к контрольной работе. В процессе этой работы целесообразно делать выписки, фиксировать возникшие в связи с этим мысли, замечания и мнения. Если вам встречается вопрос, на который вы не знаете ответа, пропустите его и перейдите к следующему. Вернитесь позже к вопросам, на которые вы не ответили. На каждый вопрос отвечайте кратко, но содержательно.

Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

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, необходимее для продвижения по служебной лестнице.

Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, написание эссе.

Подготовка эссе по следующей теме:

1. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
2. Тестирование как метод самооценки.
3. Оценка способностей и личных качеств.
4. Анализ сильных и слабых сторон.
5. Направления профессиональной ориентации.
6. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.

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, необходимее для продвижения по служебной лестнице.

Тема 3. Технология планирования карьеры

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, написание реферата.

Примерные темы рефератов по теме:

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.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: технология планирования карьеры, карьерограмма, индивидуальный план развития карьеры, замещение должностей, ротация.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к индивидуальному планированию карьеры и применению ключевых технологий в этом направлении.

При изучении темы необходимо обратить внимание на алгоритм построения индивидуального карьерного плана и способов продвижения по служебной лестнице.

Тема 4. Развитие система управления карьерой в современных условиях

Изучение рекомендуемой литературы и источников, изучение практических материалов в качестве опорного материала при решении практической задачи.

Кейс-ситуация 1. Однажды профессор Бирмингемского университета Кевин Томпсон остановился в отеле Chesterfield в Лондоне, который славился своими традициями и вышколенным персоналом. Персонал в большинстве своем действительно оказался великолепным. Весь, кроме бармена. Он был неприветлив и медлителен настолько, что решивший перед отъездом выпить чашечку кофе профессор Томпсон опоздал на самолет. Об этом сам К. Томпсон, рассуждая, заметил, что можно сказать, что он сам виноват, можно было просто не пить кофе, но вопрос в другом: вернется ли он туда когда-нибудь еще?

Возможно, но только чтобы дать им еще один шанс, и этот шанс – реальный актив отеля реальная ценность, созданная его персоналом. Кроме, конечно, бармена. У организации может быть прекрасный бренд, прекрасное лого и лучшая в мире стратегия, она может производить фантастическое впечатление на людей, которые сталкиваются с ее брендом. Но если сотрудники не доносят до потребителя это фантастическое содержание день ото дня, то все усилия пригодятся, как помада горилле, остроумно утверждает К. Томпсон.

Контрольные вопросы

1. Какую проблему в системе управления персоналом можно заметить в данной ситуации?
2. Исходя из ситуации, какую цель ставит перед собой отель Chesterfield? Почему?
3. Эффективно ли выстроена система управления персоналом?
4. Предложите комплекс рекомендаций, позволяющий, на ваш взгляд, решить проблему неприветливого бармена.

Кейс-ситуация 2. Предприятие «Станки» 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.

Контрольные вопросы

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
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.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса развития системы управления карьерой.

При изучении темы необходимо обратить внимание на ошибки, которые могли быть допущены при управлении карьерой.

Тема 5. Организационное управление карьерой

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовки к написанию контрольной работы № 1.

Подготовка к контрольной работе по следующим вопросам:

1. Понятие и цели организационного управления карьерой.
2. Связь карьеры с жизненным циклом развития
2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования.
3. Политика управления карьерой. 4. Инвестирование в карьеры индивидов.
5. Кадровый резерв.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: организационное управление карьерой, политика управления карьерой, инвестирование в карьеру, кадровый резерв.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание процесса организационного управления продвижением по служебной лестнице.

При изучении темы необходимо обратить внимание на факторы, воздействующие на достижение целей при карьерном продвижении и управлении карьерой.

Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем

Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

1. Цели и задачи тайм-менеджмента.
2. 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.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: тайм-менеджмент, самоорганизация, целеполагание.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание распределение рабочих задач в течение рабочего дня.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты тайм-менеджмента, которые позволяют решить различные цели и задачи по планированию, расстановке приоритетов по выполнению рабочих операций и повышению качества труда персонала.

Тема 7. Время менеджера и принципы его эффективного использования

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка к решению задач в формате кейс-ситуаций.

Кейс-ситуация по теме.

Ознакомьтесь с каждой ситуацией и ответьте на вопросы к ней в ходе групповой дискуссии:

Ситуация 1

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

- Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?
- Какие ошибки планирования он допустил?

Ситуация 2

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

- Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?
- Если не нужен, то почему?
- Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуация 3

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока — к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Ситуация 4

Сотрудница одной компании говорит так: «Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все — очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое». Вопросы:

- Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Ситуация 5

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: «Эти правила — для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение — делаешь очень много.

А когда вдохновения нет — ничего уже не поможет». Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?
- К какому типу вы относите самого себя — творческому или педантичному?
- Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Ситуация 6

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: «Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планирую свою жизнь».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы.
- Если не согласны, то почему?
- Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Ситуация 7

В одной из российских компаний существует правило проводить все совещания стоя, даже существуют специальные комнаты без стульев. Кроме того, строго-настрого запрещено проводить совещания более чем по 1-2 вопросам.

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой организацией корпоративных собраний и совещаний?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы и выгоды от проведения подобного рода совещаний.
- Если не согласны, то почему?

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: время в менеджменте, управление временем, корпоративный тайм- менеджмент, личная организованность, самоменеджмент.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса управления временем при организации функциональных обязанностей.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты, позволяющими грамотно планировать и распределять время выполнения рабочих задач работников организации и повышать продуктивность труда.

Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).

Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.

Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.

Основы эффективного управления временем. Система планирования личного труда.

Техника планирования личного времени. План и распорядок дня.

Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: процесс принятия решений, тайм-менеджмент, методы принятия решений, эффективное управление временем, система планирования личного труда, техника планирования, карьера.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса эффективного управления временем при управлении трудом.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты, позволяющими грамотно планировать и распределять время выполнения рабочих задач работников организации и повышать продуктивность труда.

Тема 9. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовки к написанию контрольной работы № 2.

Подготовка к контрольной работе по следующим вопросам: Виды тайм-менеджмента, их характеристика.

Личный тайм-менеджмент, его характеристика. Личный тайм-менеджмент и производительность труда.

Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.

Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: корпоративный тайм-менеджмент, личный тайм-менеджмент, корпоративный стандарт организации времени персонала.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса эффективного управления временем при управлении работой персонала.

При изучении темы необходимо обратить внимание на место тайм- менеджмента в системе управления бизнесом.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Тестовые задания для текущего контроля успеваемости

Распределение времени- это, в первую очередь, ...

А). список обязательных дел

Б). продуманная стратегия использования времени

В). уточнение собственных приоритетов

Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно

А). знать свои ресурсы времени

Б). распределить дела по блокам

В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

А). составление графиков дел

Б). распределение дел по категориям

В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

А). Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно

А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику

Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В). Определить главное, а дальше по ситуации

Г). Все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)

А). человек существо биологическое, следует ритмам

Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

Г). Все ответы верны

9. целесообразнее делегировать дела

- А). с высокой приоритетностью
- Б). со средней приоритетностью
- В). С низкой приоритетностью

10. Расшифруйте критерии КИНДР-целей

- К -
- И -
- Н -
- Д -
- Р -

11. Экологичность постановки цели предполагает А). позитивную формулировку цели
Б). заботу об окружающей природе
В). Ненанесение ущерба окружающим и себе
Г). Все ответы верны

12. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

- А). достижимо- реалистично
- Б). быстро-медленно
- В) важно-срочно

13. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

- А).полнота жизни,
- Б). сделка,
- В). Активный процесс деятельности
- Г). Все ответы верны

14. «зеленой» зоной называют время (п ответов)

- А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы
- Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело
- В). запланированное на решение личных проблем
- Г). Все ответы верны

15. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

- А). корректировать цели
- Б). понять, на что именно тратится время
- В). Более качественно планировать деятельность
- Г). Все ответы верны

16. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

- А), выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени
- Б). получить удовольствие от работы
- В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»
- Г). Все ответы верны

17. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.

Б). разработать график работ.

В). составить список обязательных дел

Г). Все ответы верны

18. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.

Б). делегировать ее.

В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.

Г). Все ответы верны

19. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.

Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.

В). Делегировать эту работу коллеге.

Г). Все ответы верны

20. Составление планов стоит начинать (н-ко ответов)

А). рекомендаций начальника

Б) определения приоритетов своей работы

В). определения временных ресурсов

Г). Все ответы верны

21 Управление временем - это

А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Б) аудит, планирование и контроль своего времени;

В) сочетание работы и отдыха;

Г.) Все ответы верны

22 Поглотители времени — это

А) незапланированные дела;

Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить

В)дела, требующие дополнительного времени;

Г.)Все ответы верны

Вопросы для промежуточной аттестации

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.
64. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности

Оценка устного (письменного) ответа студента на экзамене:

- оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка **«хорошо»** выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, **по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);
- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Институтом основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;
- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования — программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации, утверждённой ректором Частного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа предпринимательства» 22.04.24, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), **Институт:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту

индивидуальный учебный план конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** — элементы содержания учебного материала, как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Институте порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05.**

Бизнес-информатика (направленность (профиль) «Электронный бизнес»), форма обучения — очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*);

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

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

Дополнительная литература:

1. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 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.

9.2 Используемое программное обеспечение (комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства):

1. Microsoft Windows 10 (подписка MSDN 700593597, подписка DreamSparkPremium, 19.06.19) Adobe Acrobat Reader <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdfreader.html>

2. Microsoft office 2010 (Лицензия № 49487295 от 19.12.2011) OpenOffice <https://www.openoffice.org/ru/>
3. Консультант Плюс РТС Mathcad Express <https://www.mathcad.com/ru>

9.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. -Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9.4 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Европейская цифровая библиотека Europeana: <http://www.europeana.eu/portal>
2. КонсультантПлюс: справочно-поисковая система [Электронный ресурс]. - <http://www.consultant.ru>
3. Информационно-издательский центр по геологии и недропользованию Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации - ООО "ГЕОИНФОРММАРК": <http://www.geoinform.ru>
4. Информационно-аналитический центр «Минерал»: <http://www.mineral.ru>
5. Мировая цифровая библиотека: <http://wdl.org/ru>
6. Научная электронная библиотека «Scopus»: <https://www.scopus.com>
7. Научная электронная библиотека ScienceDirect: <http://www.sciencedirect.com>
8. Научная электронная библиотека «eLIBRARY»: <https://elibrary.ru>
9. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru>
10. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
11. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
12. Поисковые системы Yandex, Rambler, Yahoo и др.
13. Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань»: <https://e.lanbook.com/books>
14. Электронная библиотека Российской Государственной Библиотеки (РГБ): <http://elibrary.rsl.ru>
15. Электронная библиотека учебников: <http://studentam.net>
16. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»: <http://www.biblio-online.ru>.
17. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»»: <http://rucont.ru>
18. Электронно-библиотечная система <http://www.sciteclibrary.ru>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 408): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор</p>	
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 308): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 401):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 305):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 306):</p> <p>Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>

<p>информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 307): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>170001, Россия, город Тверь, улица Спартака, дом 26а</p>