

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «Экономики труда и производственных комплексов»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине

### **Б.1.2.14. «Планирование карьеры»**

направления подготовки

38.03.01 «Экономика»

Профиль Б2 «Экономика труда»

форма обучения – очная

курс – 3

семестр – 6

зачетных единиц – 4

часов в неделю – 4

всего часов – 144,

в том числе:

лекции – 32

коллоквиумы – нет

практические занятия – 32

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 80

зачет – нет

экзамен – 6 семестр

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель преподавания дисциплины:** познакомить студентов с базовыми теоретическими концепциями, положениями и практикой планирования личной карьеры, сформировать компетенции в области: методов управления личной карьерой, рационализации собственного труда, техники и приемов убеждения, методов и навыков повышения и сохранения своей работоспособности.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- познакомить студентов с современными концепциями и моделями персонального менеджмента;
- обучить современному инструментарию исследования карьерных процессов;
- привить навыки критического мышления для анализа экономической ситуации на рынке труда;
- обучить студентов применению теоретических знаний для решения практических задач и проблемных ситуаций, связанных с развитием личной карьеры;
- сформировать необходимые компетенции в области экономической деятельности, делающие будущих профессионалов конкурентоспособными на рынке труда.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП ВО**

Дисциплина «Планирование карьеры» входит в цикл профессиональных дисциплин, вариативная часть. Данный курс тесно связан со следующими дисциплинами: экономика фирмы, рынок труда, экономика труда. Для ее изучения необходимы знания и умения полученные в рамках таких дисциплин как: социология, психология, маркетинг, менеджмент. Курс «Планирование карьеры» готовит студентов к последующему изучению таких дисциплин как: организация и нормирование труда, анализ и моделирование трудовых показателей, управление трудом.

Требования к «входным знаниям» студентов: должен иметь представление об общих закономерностях функционирования экономической системы; знать базовые категории экономической теории; уметь систематизировать и обрабатывать исходные данные.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК -7; ОПК-4; ПК-7.

### **В результате изучения дисциплины**

Компетенция	Студент должен:		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Основные принципы самоорганизации и самообразования	использовать основные принципы самоорганизации и самообразования	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	отечественные и зарубежные источники информации о социально-экономических процессах и явлениях в планировании карьеры	собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	способы находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность

#### 4. Распределение трудоемкости (час.) дисциплины по темам и видам занятий

№ Модуля	№ Недели	№ Темы	Наименование темы	Часы/ из них в интерактивной форме			
				всего	лек.	пр.з	СРС
1		2	3	4	5	6	7
			<b>Раздел 1. Управление личной карьерой</b>				
1	1,2	1	Определение жизненных целей и их достижение	16/4	2	4/4	10
1	3,4	2	Карьерный потенциал личности	16	2	4	10

1	5,6	3	Планирование карьеры	16	4	2	10
			<b>Раздел 2. Управление временем и информацией</b>				
1	7,8	4	Тайм менеджмент	16/4	4/4	4	8
2	9,10	5	Время и принципы его эффективного использования	16	4	4	8
2	11,12	6	Рабочее место: организация, планировка, техническое оснащение	16	4	4	8
			<b>Раздел 3. Технологии самоменеджмента</b>				
2	13,14	7	Самомаркетинг	16/4	4/4	4	8
2	15,16	8	Стили обучения, обучение и развитие	16	4	4	8
2	17,18	9	Развитие коммуникативных навыков	16/2	4/2	2	10
			<b>Всего:</b>	<b>144/14</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>80</b>

## 5. Содержание лекционного курса

№ темы	Всего часов	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	2	1	<p>Определение жизненных целей и их достижение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение постановки целей</li> <li>2. Технологии поиска жизненных целей</li> <li>3. Формулирование жизненных целей</li> </ol>	1-29
2	2	2	<p>Карьерный потенциал личности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор карьеры</li> <li>2. Факторы успеха</li> <li>3. Индивидуальные личностные особенности</li> </ol>	1-29
3	4	3,4	<p>Планирование карьеры</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Влияние личных особенностей на выбор карьеры</li> <li>2. Управление профессиональной карьерой</li> <li>3. Поиск и получение работы</li> </ol>	1-29
4	4/4	5,6	<p>Тайм менеджмент</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение фактора времени</li> <li>2. Рациональное использование времени</li> </ol>	1-29

			<b>3. Методы минимизации потерь времени</b>	
5	4	7,8	Время и принципы его эффективного использования 1. Время и эффективность его использования 2. Планирование работы 3. Выбор приоритетов	1-29
6	4	9,10	Рабочее место: организация, планировка, техническое Оснащение 1. Организация рабочего места 2. Техническое оснащение 3. Совершенствование условий труда	1-29
7	4/4	11,12	Самомаркетинг 1. Самопрезентация 2. Искусство убеждения 3. Анализ рынка труда 4. Резюме	1-29
8	4	13,14	Стили обучения, обучение и развитие 1. Концепция непрерывного образования 2. Управление обучением и развитием 3. Цикл и стиль обучения	1-29
9	4/2	15,16	Развитие коммуникативных навыков 1. Публичное выступление 2. Деловое общение 3. Искусство убеждения	1-29

### 6. Содержание коллоквиумов

№ темы	Всего часов	№ коллоквиума	Тема коллоквиума. Вопросы, отрабатываемые на коллоквиуме	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
			Не предусмотрено	

### 7. Перечень практических занятий

№ темы	Всего часов	№ занятия	Тема практического занятия. Задания, вопросы, отрабатываемые на практическом занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4	5
1	4/4	1,2	Определение жизненных целей и их достижение	1-31

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение постановки целей</li> <li>2. Технологии поиска жизненных целей</li> <li>3. Формулирование жизненных целей</li> </ol>	
2	4	3,4	<p>Карьерный потенциал личности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор карьеры</li> <li>2. Факторы успеха</li> <li>3. Индивидуальные личностные особенности</li> </ol>	1-31
3	2	5	<p>Планирование карьеры</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Влияние личных особенностей на выбор карьеры</li> <li>2. Управление профессиональной карьерой</li> <li>3. Поиск и получение работы</li> </ol>	1-31
4	4	6,7	<p>Тайм менеджмент</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение фактора времени</li> <li>2. Рациональное использование времени</li> <li>3. Методы минимизации потерь времени</li> </ol>	1-31
5	4	8,9	<p>Время и принципы его эффективного использования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Время и эффективность его использования</li> <li>2. Планирование работы</li> <li>3. Выбор приоритетов</li> </ol>	1-31
6	4	10,11	<p>Рабочее место: организация, планировка, техническое оснащение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация рабочего места</li> <li>2. Техническое оснащение</li> <li>3. Совершенствование условий труда</li> </ol>	1-31
7	4	12,13	<p>Самомаркетинг</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самопрезентация</li> <li>2. Искусство убеждения</li> <li>3. Анализ рынка труда</li> <li>4. Резюме</li> </ol>	1-31
8	4	14,15	<p>Стили обучения, обучение и развитие</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Концепция непрерывного образования</li> <li>2. Управление обучением и развитие</li> <li>3. Цикл и стиль обучения</li> </ol>	1-31
9	2	16	<p>Развитие коммуникативных навыков</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Публичное выступление</li> <li>2. Деловое общение</li> <li>3. Искусство убеждения</li> </ol>	1-31

## 8. Перечень лабораторных работ

№ темы	Всего часов	Наименование лабораторной работы. Задания, вопросы, отработываемые на лабораторном занятии	Учебно-методическое обеспечение
1	2	4	3
		Не предусмотрено	

## 9. Задания для самостоятельной работы студентов

№ темы	Всего Часов	Задания, вопросы, для самостоятельного изучения (задания)	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1	10	<p>Определение жизненных целей и их достижение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение постановки целей</li> <li>2. Технологии поиска жизненных целей</li> <li>3. Формулирование жизненных целей</li> </ol>	1-31
2	10	<p>Карьерный потенциал личности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор карьеры</li> <li>2. Факторы успеха</li> <li>3. Индивидуальные личностные особенности</li> </ol>	1-31
3	10	<p>Планирование карьеры</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Влияние личных особенностей на выбор карьеры</li> <li>2. Управление профессиональной карьерой</li> <li>3. Поиск и получение работы</li> </ol>	1-31
4	8	<p>Тайм менеджмент</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Значение фактора времени</li> <li>2. Рациональное использование времени</li> <li>3. Методы минимизации потерь времени</li> </ol>	1-31
5	8	<p>Время и принципы его эффективного использования</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Время и эффективность его использования</li> <li>2. Планирование работы</li> <li>3. Выбор приоритетов</li> </ol>	1-31
6	8	<p>Рабочее место: организация, планировка, техническое Оснащение</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация рабочего места</li> </ol>	1-31

		2. Техническое оснащение 3. Совершенствование условий труда	
7	8	Самомаркетинг 1. Самопрезентация 2. Искусство убеждения 3. Анализ рынка труда 4. Резюме	1-31
8	8	Стили обучения, обучение и развитие 1. Концепция непрерывного образования 2. Управление обучением и развитием 3. Цикл и стиль обучения	1-31
9	10	Развитие коммуникативных навыков 1. Публичное выступление 2. Деловое общение 3. Искусство убеждения	1-31

Контроль за СРС осуществляется путем включения рассматриваемых проблем в перечень экзаменационных вопросов.

Изучение дисциплины предполагает следующие формы самостоятельной работы студентов:

- написание эссе;
- доклады с презентацией;
- решение задач;
- тестирование;
- разработка «кейса» по выбранной теме и др.

<b>недели</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
	ВК	О	ДП	О	М	О	ДП	О	А
<b>недели</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
	ДП	О	ДП	М	О	ДП	О	ДЗ	Э

*ВК- входной контроль, О-устный опрос, А-межсессионная аттестация, М-модуль, ДЗ-домашнее задание, ДП-доклад, презентация, Т-тестирование, Э-эссе*

### **10. Расчетно-графическая работа**

Учебным планом не предусмотрена.

### **11. Курсовая работа**

Учебным планом не предусмотрена.

### **12. Курсовой проект**



Учебным планом не предусмотрен.

### 13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

#### УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОК-7

Наименование компетенции

ОК-7	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию
------	---

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: Понимает существенные стороны самоорганизации и самообразования Умеет: Узнавать и запоминать использовать основные принципы самоорганизации и самообразования Владеет: На основе применения базового алгоритма способностью к самоорганизации и самообразованию
Продвинутый (хорошо)	Знает: Основные принципы самоорганизации и самообразования Умеет: Преобразовывать стандартный алгоритм использования основных принципов самоорганизации и самообразования Владеет: Принципами подбора и поиска базового алгоритма решения поставленной задачи, способностью к самоорганизации и самообразованию
Высокий (отлично)	Знает: Знает, понимает и критически оценивает Основные принципы самоорганизации и самообразования Умеет: Решать и находить нестандартные решения использования основных принципов самоорганизации и самообразования Владеет: Элементами исследовательской деятельности в применении способности к самоорганизации и самообразованию

#### УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ ОПК-4

Наименование компетенции

ОПК-4	ОПК-4 способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность
-------	---

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	Знает: Понимает существенные стороны и способы находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности

	<p>Умеет: Узнавать и запоминать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность</p> <p>Владеет: На основе применения базового алгоритма способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: Основные принципы способы находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: Преобразовывать стандартный алгоритм нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности и готов нести за них ответственность</p> <p>Владеет: Принципами подбора и поиска базового алгоритма решения поставленной задачи способности находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: Знает, понимает и критически оценивает способы находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности</p> <p>Умеет: Решать и находить нестандартные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p> <p>Владеет: Элементами исследовательской деятельности в применении способности находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>

### УРОВНИ ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ ПК-7

#### Наименование компетенции

ПК-7	ПК-7 способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
------	---

Ступени уровней освоения компетенции	Отличительные признаки
Пороговый (удовлетворительный)	<p>Знает: Понимает существенные стороны отечественных и зарубежных источников информации о социально-экономических процессах и явлениях</p> <p>Умеет: Узнавать и запоминать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p> <p>Владеет: На основе применения базового алгоритма способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные</p>

	проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет
Продвинутый (хорошо)	<p>Знает: Основные принципы поиска и анализа отечественных и зарубежных источников информации о социально-экономических процессах и явлениях</p> <p>Умеет: Преобразовывать стандартный алгоритм сбора необходимых данных, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p> <p>Владеет: Принципами подбора и поиска базового алгоритма решения поставленной задачи способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>
Высокий (отлично)	<p>Знает: Знает, понимает и критически оценивает отечественные и зарубежные источники информации о социально-экономических процессах и явлениях</p> <p>Умеет: Решать и находить нестандартные решения сбора необходимых данных, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p> <p>Владеет: Элементами исследовательской деятельности в применении способности, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет</p>

Итоговая аттестация в 6 семестре проходит по вопросам для экзамена.

### **Вопросы для зачета**

Учебным планом не предусмотрен.

### **Вопросы для экзамена**

1. Определение жизненных целей и их достижение
2. Значение постановки жизненных целей
3. Технологии поиска жизненных целей
4. Формулирование жизненных целей
5. Планирование карьеры
6. Влияние личных особенностей на выбор карьеры
7. Управление профессиональной карьерой

8. Поиск и получение работы
9. Тайм менеджмент
10. Значение фактора времени
11. Рациональное использование времени
12. Методы минимизации потерь времени
13. Самомаркетинг, самопрезентация
14. Искусство убеждения
15. Анализ рынка труда
16. Резюме
17. Стили обучения, обучение и развитие
18. Управление обучением и развитием
19. Время и принципы его эффективного использования
20. Карьерный потенциал личности
21. Выбор карьеры
22. Факторы успеха
23. Индивидуальные личностные особенности
24. Время и эффективность его использования
25. Планирование работы
26. Выбор приоритетов
27. Рабочее место: организация, планировка, техническое
28. Оснащение организации рабочего места, техническое оснащение
29. Развитие коммуникативных навыков
30. Публичное выступление
31. Деловое общение

#### **Тестовые задания по дисциплине**

- 1. Показателем совершенствования управления деловой карьерой работников на результаты деятельности организации является...**
  - принятие мер поощрения за выполняемую работу по резерву кадров
  - контроль реализации планов развития деловой карьерой
  - контроль выполнения руководителями подразделений работы по управлению деловой карьерой

- сокращение затрат на набор кадров

**2. Разработчиком пирамиды иерархии основных потребителей является...**

- Д. Макклелланд
- А. Маслоу
- Ф. Герцберг
- К. Альдерфер

**3. Самоменеджмент – это**

- Значимость, которой индивид наделяет себя в целом
- Метод приобретения знаний на основе самостоятельных занятий
- Целенаправленное использование руководителем испытанных методов и практических приёмов работы в повседневной деятельности
- Внутреннее воздействие, вырабатываемое самой системой

**4. Социально-психологические методы менеджмента способствуют формированию в организации...**

- иерархических отношений
- административного принуждения
- морально-психологического климата
- инфраструктуры

**5. Стресс на рабочем месте требует...**

- Устранения
- Обращения к врачу
- Поддерживания
- Регулирования

**6. Вставьте пропущенное слово**

(карьера) — это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

**7. Вставьте пропущенное слово**

(Самоменеджмент, персональный менеджмент) – это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе так и в личной жизни.

**8. К задачам самоменеджмента относятся:**

- Сознательное управление своей жизнью
- Совершенствование управления организацией
- Повышение личной эффективности
- Повышение эффективности использования времени
- Использование методов менеджмента в личной жизни

**9. Выберите ученого по мнению которого:**

«Труд рабочего должен носить творческий характер, а сам рабочий должен быть активным рационализатором производственного процесса»

- Гастев А.К.
- Карл Маркс
- Адам Смит
- Леонтьев В.В.

**10. Выберите факторы профессиональных кризисов:**

- неудовлетворенность своим положением, статусом
- неудовлетворенность социально-экономическими условиями жизнедеятельности организации
- психофизиологические и возрастные изменения
- чрезмерная поглощенность профессиональной деятельностью, трудоголизм
- изменение жизненной ситуации
- все вышеперечисленное

**11. Выберите сильные черты личности обладающей ярким холерическим темпераментом:**

- Стрессоустойчивость и уравновешенность
- Настойчивость и решительность
- Лояльность и доброжелательность
- Самоанализ и интуиция

**12. Выберите сильные черты личности обладающей ярким сангвиническим темпераментом:**

- Стрессоустойчивость и уравновешенность
- Настойчивость и решительность
- Лояльность и доброжелательность
- Самоанализ и интуиция

**13. Выберите сильные черты личности обладающей ярким флегматическим темпераментом:**

- Стрессоустойчивость и уравновешенность
- Настойчивость и решительность
- Лояльность и доброжелательность
- Самоанализ и интуиция

**14. Выберите сильные черты личности обладающей ярким меланхолическим темпераментом:**

- Стрессоустойчивость и уравновешенность
- Настойчивость и решительность
- Лояльность и доброжелательность
- Самоанализ и интуиция

**15. Выберите слабые черты личности обладающей ярким холерическим темпераментом:**

- Импульсивен, склонен к неискренности
- Медлительность, пассивность
- Обидчивость, чрезмерная ранимость
- Небрежен, теряет интерес к незаконченным делам

**16. Выберите слабые черты личности обладающей ярким сангвиническим темпераментом:**

- Импульсивен, склонен к неискренности
- Медлительность, пассивность
- Обидчивость, чрезмерная ранимость
- Небрежен, теряет интерес к незаконченным делам

**17. Выберите слабые черты личности обладающей ярким меланхолическим темпераментом:**

- Импульсивен, склонен к неискренности
- Медлительность, пассивность
- Обидчивость, чрезмерная ранимость
- Небрежен, теряет интерес к незаконченным делам

**18. Выберите слабые черты личности обладающей ярким флегматическим темпераментом:**

- Импульсивен, склонен к неискренности
- Медлительность, пассивность
- Обидчивость, чрезмерная ранимость
- Небрежен, теряет интерес к незаконченным делам

**19. Выберите автора широко используемой российской методики профессиональной ориентации:**

- Климов
- Гастев
- Иванов
- Холланд
- Сенкевич

**20. Выберите автора широко используемой западной методики профессиональной ориентации:**

- Лоренц
- Гастев
- Оукен
- Холланд
- Сенкевич

**21. Выберите число характерных профессиональных типов в методике Климова:**

- Пять
- Четыре

- Шесть
- Семь
- Восемь

**22. Выберите число характерных профессиональных типов в методике Холланда:**

- Пять
- Четыре
- Шесть
- Семь
- Восемь

**23. Выберите число характерных профессиональных типов в методике Климова:**

- Пять
- Четыре
- Шесть
- Семь
- Восемь

**24. Какие группы вопросов включает опросник широко используемой западной методики профессиональной ориентации Холланда:**

- Деятельность, способности, профессии
- Что я могу, что я хочу
- Техника, природа, знаковая система
- Уровень проф. подготовки, образование, опыт работы

**25. Какие группы включает классификатор профессий широко используемой западной методики профессиональной ориентации Холланда:**

- Конвенциональные
- Традиционные
- Социальные
- Предпринимательские
- Свободные
- Неквалифицированные

**26. Какие буквенные коды можно получить в ходе исследования с помощью широко используемой западной методики профессиональной ориентации Холланда:**

- ASS
- SAS
- RES
- RT
- RTYU



**27. Какие характерные профессиональные типы выделяет в методика**

**Климова:**

- «Человек—техника»
- «Человек—художественный образ»
- «Человек—человек»
- «Человек-предприниматель»
- «Человек-искусство»

**28. Какой принцип в тайм-менеджменте называют принципом Парето:**

- Пятьдесят на пятьдесят
- Выбора интересного дела
- Двадцать - восемьдесят
- Учета своих биоритмов
- Эмоциональной гармонии

**29. Принцип Парето это принцип:**

- Расстановки приоритетов
- Выбора интересного дела
- Учета своих биоритмов
- Эмоциональной гармонии

**30. Принцип Парето является:**

- Эмпирически доказанным
- Примером позитивной экономики
- Примером нормативной экономики
- Обобщенной идеей расстановки приоритетов

## 14. Образовательные технологии

<b>Вид занятия</b>	<b>Вид интерактивного метода обучения (имя файла ИОС)</b>	<b>Часы</b>
Прак. зан. №1.	Мастер класс «Колесо жизни» <a href="https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx">https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx</a>	4

Лекция №4.	Дискуссия, обсуждение фильма <a href="https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx">https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx</a>	4
Лекция №7.	Деловая игра «Собеседование» <a href="https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx">https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx</a>	4
Лекция №9.	Мастер класс «Зентангл» <a href="https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx">https://portal.sstu.ru/Fakult/FEM/ETET/Lists/List2/AllItems.aspx</a>	2
	Итого	14ч.

**Мастер-класс** — урок, даваемый мастером — экспертом в данном виде искусства, науки или ремесла; мастер-класс дает возможность учиться, наблюдая, как мастер обучает других; один из основных способов быстрого освоения новых технологий и повышения профессионального мастерства;

#### **Дискуссия, обсуждение фильма**

«Фильм - это продукт культуры, связанный с обществом, которое его производит, с обществом, которое его получает и потребляет.» Ферро М. Фокусом работы с фильмами будет анализ поступков личности неординарного, талантливого руководителя. И тогда мы будем придерживаться следующей структуры:

- краткий сюжет фильма;
- анализ конкретной ситуации, сложившейся во взаимоотношениях:
  - а) начальник подчиненный;
  - б) сотрудники между собой.
- анализ метода, применённого руководителем для достижения положительного результата в общении подчиненными.
- анализ поступков и поведенческой модели главной героини.

**Деловая игра** — метод имитации принятия решений руководящих работников или специалистов в различных производственных ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ПК в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределённости.

## 15. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### Обязательные издания.

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Мрочковский Н., Толкачев А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Трейси Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2019.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### Дополнительные издания.

5. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. - 5-е изд., стер. - М. : ИЦ "Академия", 2007. - 224 с. (10 экз)
6. Григорьев, М. Н. Маркетинг [Text] : учеб. пособие для вузов / М. Н. Григорьев. - М. : Гардарики, 2006. - 366 с. (5 экз)
7. Зиновьев, В. Н. Менеджмент : учеб. пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. - М. : ИТК "Дашков и К", 2007. - 480 с. (10 экз)
8. Кочерягина, Н. В. Введение в организационное поведение : конспект лекций для студ. спец. 08050765 "Менеджмент организации" и напр. 08050062 и "Менеджмент" / Н. В. Кочерягина, Л. О. Сердюкова ; Сарат. гос. техн. ун-т (Саратов). - Саратов : СГТУ, 2009. - 80 с. (40 экз)
9. Максименко, Г. Б. Менеджмент : учеб. пособие / Г. Б. Максименко. - 2-е изд. - М. : ИТК "Дашков и К", 2008. - 364 с. (2 экз)
10. Резник, С. Д. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации : учеб. пособие / С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко ; под ред. С. Д. Резника. - М. : ИНФРА-М, 2006. - 161 с. (6 экз)
11. Смаржевский И.А. Коммуникационный аспект принятия управленческих решений в проектном менеджменте [Электронный ресурс]: монография/ Смаржевский И.А.— Электрон. текстовые

- данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2012.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22183>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по специальностям 080507 «Менеджмент организации», 071401 «Социально-культурная деятельность»/ — Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2012.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29707>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Федорова, Н. В. Управление персоналом организации [Текст] : учеб. пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2007. - 416 с. (5 экз)

### **Периодические издания**

15. Вопросы экономики: теоретич. и научно-практич. журнал общеэкономического содержания. - М.: Изд-во «Некоммерческое партнерство «Редакция журнала "Вопросы экономики"». - (архив 2010-2015 г.), № 1 - 12. ISSN 0042-8736
16. Проблемы прогнозирования: научный журнал по экономике и экономическим наукам. – М.: ФГБУН Институт народнохозяйственного прогнозирования Российской академии наук – (архив 2010-2015 г.), № 1-6. ISSN 0868-6351
17. Справочник специалиста по охране труда: справочное профессиональное издание для руководителей предприятий, инженеров и специалистов охраны труда. – М.: Издательский дом МЦФЭР. - (архив 2010-2015 г.), № 1-12. ISSN 1727-6608
18. Управление персоналом: деловой журнал. – М.: Издательский дом «Управление персоналом» - (архив 2010-2015 г.), № 1-6. ISSN 2309-1635
19. Экономист: ежемесячный научно-практический журнал. – М.: АНО «Редакция журнала „Экономист“» (архив 2010-2015 г.), № 1-12. ISSN 0869-4672

### **Интернет ресурсы**

- 20.Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.aup.ru>
- 21.Федеральный образовательный портал — экономика, социология, менеджмент // <http://ecsocman.edu.ru>
- 22.Федеральная государственная служба по статистике РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.gks.ru>
- 23.Международная организация труда (региональное отделение в России и СНГ) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://ilo.ru>
- 24.Организация и нормирование труда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://mir-diplom.ru>
- 25.Организация и нормирование труда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>
- 26.Центр креативных технологий // Организация и нормирование труда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.inventech.ru>
- 27.Управление производством Организация и нормирование труда РФ [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>
- 28.Грандарс // Трудовая деятельность [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.grandars.ru>

### **Профессиональные базы данных**

- 29.Федеральная служба государственной статистики // [Рынок труда, занятость и заработная плата](#)
- 30.Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом // <http://hrliga.com/index.php?module=news&op=view&id=11078>
- 31.Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.rostrud.info/>.

### **Материально-техническое обеспечение**

Необходимая площадь аудиторий со стандартным оборудованием для ведения лекционных и практических занятий составляет 40 м<sup>2</sup> на группу студентов.

Перечень и описание учебных аудиторий:

- 60 м<sup>2</sup> – аудитория оборудована мультимедиатехникой (компьютер, проектор, экран)
- 40 м<sup>2</sup> – аудитории оборудованы мультимедиатехникой (компьютер, проектор, экран)
- 40 м<sup>2</sup> – компьютерный класс (17 компьютеров, телевизор)

### **Информационное и учебно-методическое обеспечение:**

Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности по дисциплине включает электронную информационно-

образовательную среду СГТУ имени Гагарина Ю.А., электронно-библиотечную систему, электронную библиотеку вуза; лицензионное программное обеспечение; использование наглядных учебных пособий, множительную и вычислительную технику; компьютерные программы: MS Word, MS EXCEL, MS Power Point, AST-test.

Перечень оборудования информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

- ноутбук,
- проектор,
- звуковое оборудование,
- экран,
- стационарный компьютер.

Материал оформлен в виде презентаций, флеш-роликов. Используется лицензионное программное обеспечение:

MS Power Point,  
MS Excel,  
MS Word.

Используется подключение к сети Internet с помощью WiFi и сетевого кабеля. Используется ИОС СГТУ.