

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ:
Директор института «Управления и
государственной службы»
Р.Г. Харьковский
(подпись)
« 25 » 04 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ»

По направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Менеджмент организаций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент «Менеджмент организаций» – 38 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970).

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента и экономической безопасности
Резник А.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономической безопасности «14» 03 2023 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической безопасности  Тисунова В.Н.

Переутверждена: «__» _____ 2023 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы « 12 » 04 2023 г., протокол № 8 .

Председатель учебно-методической
комиссии института

 Резник А.А.

© Резник А.А., 2023 год

© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» является формирование у студентов основных знаний по тайм-менеджменту, приобретение знаний и навыков управления деловой карьерой в условиях рыночной экономики, овладение способностью применять на практике полученные знания.

Основными задачами изучения курса являются:

- сформировать у студентов глубокие теоретические знания о тайм-менеджменте;
- раскрытие основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента;
- овладение навыками планирования и развития деловой карьеры;
- определение основных направлений кадровой политики предприятия;
- ознакомление с современными методами управления карьерой и способами их эффективной оценки;
- овладение приёмами повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Менеджмент организаций».

Изучение курса «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных у студентов в процессе преподавания общенаучных, экономических и управленческих дисциплин. Особое значение для усвоения курса имеют выработанные у студента способности к самостоятельному усвоению оригинального материала на основе систематизированного знания и личного опыта.

В этой связи следует подчеркнуть значимость изучения таких дисциплин как «Менеджмент», «Региональная экономика», «Административный менеджмент», «Деловой этикет и протокол», «Кросс-культурный менеджмент», «Коммуникационный менеджмент и управление офисом».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Корпоративная культура и социальная ответственность», «Предпринимательство», «Мотивационный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Психология личности и группы», «Социальные коммуникации в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» позволяет обучаемым подготовиться к будущей профессиональной деятельности, овладеть практическими и теоретическими знаниями, необходимыми как при прохождении всех видов практики, так и при дальнейшей самостоятельной работе по профилю.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: - общую концепцию тайм-менеджмента; техники планирования времени; методы целеполагания, способы самооценки и самоопределения; - принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности и достижению поставленных целей Уметь: - применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; - осуществлять учёт рабочего времени; - определять приоритеты в тайм-менеджменте; - использовать инструменты оптимизации рабочего времени; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; Владеть: - навыками проведения аудита своего времени и анализа причины дефицита времени; - навыками планирования личного и рабочего времени; постановки целей и задач, расстановки приоритетов
	УК-6.2. Эффективно планирует и контролирует собственное время; использует знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; анализирует собственную деятельность	Знать: - способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - способы и методы планирования траектории своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации

		Уметь: - адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; - планировать траекторию своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации Владеть: - навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - навыком планирования траектории своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации
ПК-2. Способен проектировать межличностные, групповые, организационные коммуникации и выстраивать профессиональную карьеру на основе современных технологий управления, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.2. Готовит предложения по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и мотивации карьерного роста, разрабатывает программы по обучению и развитию персонала, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации Уметь: - определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведённой оценки; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Владеть: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	216 (6 зач. ед)	216 (6 зач. ед)	-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего) в том числе:	108	64	-
Лекции	72	32	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	36	32	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчётно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	108	152	-
Форма аттестации	Зачёт, экзамен	Зачёт, экзамен	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Дисциплина изучается в 3-4 семестрах:

3-й семестр:

Тема 1. Целеполагание. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management, жизненные цели, мемуарник. SMART-цели и надцели, стратегическая картонка.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени. Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Время «нетто» и время «брутто».

Тема 3. Планирование. Определение понятия «планирование». Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Годовые планы. Месячные планы. Недельные планы. Планирование дня. Контроль за выполнением плана. Корректировка и составление новых планов.

Тема 4. Делегирование как управление временем. Рабочее время менеджера. Работа с подчинёнными — основа делегирования. Модели работы менеджера с подчинёнными. Делегирование полномочий: достоинства и недостатки. Проблемы делегирования полномочий.

Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений. Обзор задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки.

Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент, интеллект-карты.

Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Принцип Эйзенхауэра, принцип Квадранта 2, метод многокритериальной оценки, принцип Парето, ABC-анализ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Тема 7. Технологии достижения результатов. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоёмких задач.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Инструменты в системе ТМ-стандартов. Эффективность корпоративного тайм-менеджмента.

Тема 9. Программное обеспечение тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем. Гибкое и жёсткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Планирование по методу «День-Неделя». Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.

4-й семестр:

Тема 10. Понятие служебной карьеры. Карьерные ценности; понятие профессионализма; виды, типы карьеры; этапы карьерного развития; жизненные стадии карьеры.

Тема 11. Механизмы карьерного процесса. Особенности управленческой карьеры; самореализация и самоорганизация государственного и муниципального служащего в карьерном процессе; ресурсы карьеры; карьерная среда.

Тема 12. Имидж и репутация в формировании карьеры. Роль репутации сотрудника в формировании карьеры; характерные черты деловой репутации; формирование имиджа в карьере; деловые атрибуты; правила оформления визитных карточек.

Тема 13. Лидерство как инструмент достижения цели. Понятие лидерства. Теории «героев», «великих людей», «теории черт». Теории среды. Личностно-ситуационные теории. Поведенческие теории. Теории влияния. Я-концепция. Концепция 4-х сезонов.

Тема 14. Мотивация карьерного роста персонала. Сущность, цели и задачи мотивации карьерного роста персонала; иерархия потребностей человека; виды мотивации на этапах карьерного роста; способы мотивации карьерного роста персонала; система мотивации формирования и развития организационной культуры.

Тема 15. Стратегия управления карьерой. Целеполагание карьерного развития; принципы постановки карьерной цели для государственных и муниципальных служащих; основные условия процесса планирования собственной карьеры; планирование как основа управления карьерой; реализация карьерного плана; самоуправление карьерой.

Тема 16. Управление конфликтами в развитии карьеры. Сущность и типы конфликтов; способы и стили управления конфликтами; технология управления процессом протекания конфликта; технология управления собственным поведением субъектов конфликтного противостояния; двухмерная модель поведения в конфликте Томаса-Киллмена.

Тема 17. Кадровая политика организации. Понятие кадровой политики организации. Типология кадровой политики. Основания для дифференциации кадровых политик. Понятие и виды кадровых стратегий организации.

Тема 18. Система управления деловой карьерой в организации. Планирование потребности в персонале. Характер оценок потребности в персонале. Расчёт потребности в персонале. Набор персонала. Факторы внешней и внутренней среды. Принятие решения кандидатом и задачи менеджера по персоналу. Источники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки различных источников комплектования организации кадрами. Альтернативы найму. Затраты на привлечение персонала. Оценка качества найма. Временный наем персонала. Проблемы и этапы оценки персонала.

Тема 19. Обучение и развитие персонала. Обучение персонала. Концепция обучения персонала. Методы определения потребности в обучении персонала. Виды и формы обучения. Методы обучения персонала. Развитие персонала. особенности повышения профессионального мастерства менеджеров. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения.

Тема 20. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры. Проект как способ организации управления карьерой; технология проектирования карьерного развития; построение карьерограммы управленца.

Тема 21. Гендерные аспекты развития карьеры. Гендер, гендерные роли и стереотипы. Гендерные отношения. Гендерное неравенство и дискриминация. Гендерные особенности мотивации достижения и карьерных ориентаций. Гендерные аспекты лидерства и руководства. Изменение гендерных границ. Особенности женской карьеры. Ограничения, накладываемые женской гендерной ролью. Ролевая перегрузка и ролевой конфликт работающей женщины. Психологические факторы, сдерживающие

женскую карьеру. «Стеклянный потолок». Люди, которые препятствуют карьере женщин. Факторы, способствующие успеху карьеры женщин. Особенности развития женской карьеры различных типов в современных условиях. Особенности мужской карьеры. Традиционная мужская гендерная роль и ее ограничения. Гендерный подход в управлении карьерой. Основные направления реализации гендерного подхода при управлении карьерой.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Целеполагание	4	2	-
2.	Хронометраж как персональная система учёта времени	4	2	-
3.	Планирование	4	4	-
4.	Делегирование как управление временем	4	2	-
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	4	2	-
6.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	4	4	-
7.	Технологии достижения результатов	4	2	-
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	4	2	-
9.	Программное обеспечение тайм-менеджмента	4	2	-
10.	Понятие служебной карьеры	2	1	-
11.	Механизмы карьерного процесса	2	1	-
12.	Имидж и репутация в формировании карьеры	4	2	-
13.	Лидерство как инструмент достижения цели	4	2	-
14.	Мотивация карьерного роста персонала	4	2	-
15.	Стратегия управления карьерой	2	2	-
16.	Управление конфликтами в развитии карьеры	4	2	-
17.	Кадровая политика организации	2	2	-
18.	Система управления деловой карьерой в организации	2	2	-
19.	Обучение и развитие персонала	4	2	-
20.	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	2	2	-
21.	Гендерные аспекты развития карьеры	4	2	-
Итого:		72	44	-

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Целеполагание	2	2	-
2.	Хронометраж как персональная система учёта времени	2	2	-
3.	Планирование	2	2	-
4.	Делегирование как управление временем	2	2	-
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	2	2	-

6.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	2	2	-
7.	Технологии достижения результатов	2	2	-
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	2	1	-
9.	Программное обеспечение тайм-менеджмента	2	1	-
10.	Понятие служебной карьеры	1	1	-
11.	Механизмы карьерного процесса	1	1	-
12.	Имидж и репутация в формировании карьеры	2	1	-
13.	Лидерство как инструмент достижения цели	2	2	
14.	Мотивация карьерного роста персонала	2	1	
15.	Стратегия управления карьерой	1	1	
16.	Управление конфликтами в развитии карьеры	2	2	
17.	Кадровая политика организации	2	2	
18.	Система управления деловой карьерой в организации	1	1	
19.	Обучение и развитие персонала	2	2	
20.	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	1	1	
21.	Гендерные аспекты развития карьеры	1	1	
Итого:		36	32	-

4.5. Лабораторные занятия - не предусмотрены

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Целеполагание	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
2	Хронометраж как персональная система учёта времени	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	8	-
3.	Планирование	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	8	-
4.	Делегирование как управление временем	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и	5	8	-

		промежуточному контролю знаний и умений			
5.	Обзор задач и его роль в принятии решений	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
6.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
7.	Технологии достижения результатов	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
8.	Корпоративный тайм-менеджмент	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
9.	Программное обеспечение тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
10.	Понятие служебной карьеры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
11.	Механизмы карьерного процесса	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
12.	Имидж и репутация в формировании карьеры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	8	-

13.	Лидерство как инструмент достижения цели	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	8	-
14.	Мотивация карьерного роста персонала	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
15.	Стратегия управления карьерой	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
16.	Управление конфликтами в развитии карьеры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	8	-
17.	Кадровая политика организации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
18.	Система управления деловой карьерой в организации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6	6	-
19.	Обучение и развитие персонала	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	8	-
20.	Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	5	6	-
21.	Гендерные аспекты развития карьеры	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному	5	6	-

		контролю знаний и умений			
Итого:			108	140	-

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведётся с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счёт объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путём конструирования оптимального комплекса педагогических технологий

и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>

2. Сотникова, С. И. 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>

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

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

б) дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2125913>

2. Кеннеди, Д. 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>

3. Ключева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Ключева, А.Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362>

4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-91292-294-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977892>

5. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е

изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937176>

6. Резник, С. Д. Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя : учеб. пособие / С. Д. Резник, И. В. Глухова, Н. А. Назарова, А. Е. Черников ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 4-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006884-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013802>

7. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866297>

в) методические рекомендации:

1. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» (часть 1) для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Профиль подготовки «Менеджмент организаций» / Составитель: к.э.н., доц. А.А. Резник. – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 15 с.

2. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» (часть 2) для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Профиль подготовки «Менеджмент организаций» / Составитель: к.э.н., доц. А.А. Резник. – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 15 с.

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

информационно-справочные системы:

Система электронного обучения «Фемида» – Режим доступа: <http://www.femida.raj.ru>

Справочно-правовая система Консультант – Режим доступа:

<http://www.consultant.ru>

Справочно-правовая система Гарант – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Справочно-правовая система Кодекс – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>

Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налогового, директора – Режим доступа: <http://pravcons.ru>

Система «Финансовый директор» – Режим доступа: <http://www.1fd.ru>

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в т.ч. профессиональные базы данных), необходимых для проведения научных исследований

Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

Сайт делового еженедельника «Компания» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://ko.ru/>.

Сайт журнала «Генеральный директор» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.gd.ru/>.

Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.mevriz.ru/>.

Сайт журнала «Новый менеджмент» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.new-management.info/>.

Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.uptr.ru/>.

Сайт журнала «Проблемы экономики и менеджмента» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://icnp.ru/problemu-economiki-i-menedzhmenta>.

Сайт журнала «Профессия директор» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.prof-director.ru/>.

Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rjm.ru/>.

Сайт журнала «Управление компанией» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.zhuk.net/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) – <http://el.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU – <http://www.book.ru3>.

Электронно-библиотечная система –Znaniium <http://www.znaniium.com>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Менеджмент персонала» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Пороговый	Знать: - общую концепцию тайм-менеджмента; техники планирования времени; методы целеполагания, способы самооценки и самоопределения; - принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности и достижению поставленных целей - способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - способы и методы планирования траектории своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации
Основной		Базовый	Уметь: - применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; - осуществлять учёт рабочего времени; - определять приоритеты в тайм-менеджменте; - использовать инструменты оптимизации рабочего времени; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; - планировать траекторию своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации и предпринимать шаги по её реализации

Заключительный		Высокий	владеть: - навыками проведения аудита своего времени и анализа причины дефицита времени; - навыками планирования личного и рабочего времени; постановки целей и задач, расстановки приоритетов - навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - навыком планирования траектории своего профессионального саморазвития
Начальный	ПК-2. Способен проектировать межличностные, групповые, организационные коммуникации и выстраивать профессиональную карьеру на основе современных технологий управления, в том числе в межкультурной среде	Пороговый	знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации
Основной		Базовый	уметь: - определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
Заключительный		Высокий	владеть: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2. Эффективно планирует и контролирует собственное время; использует знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; анализирует собственную деятельность	Тема 1. Целеполагание Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени Тема 3. Планирование Тема 4. Делегирование как управление временем Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени Тема 7. Технологии достижения результатов Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 9. Программное обеспечение тайм-менеджмента	3
2.	ПК-2	Способен проектировать межличностные, групповые, организационные коммуникации и выстраивать профессиональную карьеру на основе современных технологий управления, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.2. Готовит предложения по проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры и мотивации карьерного роста, разрабатывает программы по обучению и развитию персонала, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва	Тема 10. Понятие служебной карьеры Тема 11. Механизмы карьерного процесса Тема 12. Имидж и репутация в формировании карьеры Тема 13. Лидерство как инструмент достижения цели Тема 14. Мотивация карьерного роста персонала	4

				Тема 15. Стратегия управления карьерой Тема 16. Управление конфликтами в развитии карьеры Тема 17. Кадровая политика организации Тема 18. Система управления деловой карьерой в организации Тема 19. Обучение и развитие персонала Тема 20. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры Тема 21. Гендерные аспекты развития карьеры	
--	--	--	--	--	--

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: - общую концепцию тайм-менеджмента; техники планирования времени; методы целеполагания, способы самооценки и самоопределения; - принципы и способы поддержания высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности и достижению поставленных целей Уметь: - применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; - осуществлять учёт рабочего времени; - определять приоритеты в тайм-менеджменте; - использовать инструменты оптимизации рабочего времени; - планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; Владеть: - навыками проведения аудита своего времени и анализа причины дефицита времени; - навыками планирования личного и рабочего времени; постановки целей и задач, расстановки приоритетов	Тема 1. Целеполагание Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени Тема 3. Планирование Тема 4. Делегирование как управление временем Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени Тема 7. Технологии достижения результатов Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 9. Программное обеспечение тайм-менеджмента	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)

2		УК-6.2. Эффективно планирует и контролирует собственное время; использует знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; анализирует собственную деятельность	Знать: - способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - способы и методы планирования траектории своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации Уметь: - адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время; - планировать траекторию своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации Владеть: - навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени; - навыком планирования траектории своего профессионального саморазвития и предпринимать шаги по её реализации	Тема 1. Целеполагание Тема 2. Хронометраж как персональная система учёта времени Тема 3. Планирование Тема 4. Делегирование как управление временем Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени Тема 7. Технологии достижения результатов Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент Тема 9. Программное обеспечение тайм-менеджмента	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
---	--	---	--	---	--

	ПК-2. Способен проектировать межличностные, групповые, организационные коммуникации и выстраивать профессиональную карьеру на основе современных технологий управления, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.2. Готовит предложения по развитию и построению профессиональной карьеры и мотивации карьерного роста, разрабатывает программы по обучению и развитию персонала, планы профессиональной карьеры работников, формирования кадрового резерва	Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; требования к документам, определяющим порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры; критерии определения краткосрочных и долгосрочных потребностей развития персонала и построения его профессиональной карьеры; технологии организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; технологии разработки планов профессиональной карьеры работников; технологии формирования кадрового резерва; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; основы профессиональной ориентации и трудовой адаптации Уметь: - определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; - определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Владеть: навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала и построения профессиональной карьеры, подготовки предложений по развитию персонала и построению профессиональной карьеры	Тема 10. Понятие служебной карьеры Тема 11. Механизмы карьерного процесса Тема 12. Имидж и репутация в формировании карьеры Тема 13. Лидерство как инструмент достижения цели Тема 14. Мотивация карьерного роста персонала Тема 15. Стратегия управления карьерой Тема 16. Управление конфликтами в развитии карьеры Тема 17. Кадровая политика организации Тема 18. Система управления деловой карьерой в организации Тема 19. Обучение и развитие персонала Тема 20. Проектная деятельность при составлении плана служебной карьеры Тема 21. Гендерные аспекты развития карьеры	
--	---	---	---	---	--

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

3 семестр

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...
 - а) данным хронокарты
 - б) SMART-критериям
 - в) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
 - г) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
 - д) ценностям из мемуарника
2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...
 - а) практическими и теоретическими
 - б) материальными и эфемерными
 - в) креативными и обыденными
 - г) физическими и юридическими
 - д) реальными и иллюзорными
3. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...
 - а) 5 этапов
 - б) 3 этапа
 - в) 6 этапов
 - г) 2 этапа
 - д) 8 этапов
4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...
 - а) жёсткими
 - б) бюджетизируемыми
 - в) приоритетными
 - г) неважными
 - д) гибкими
5. Все контексты можно разделить на ...
 - а) 8 условных групп
 - б) 4 условные группы
 - в) бесконечное множество условных групп
 - г) 3 условные группы
 - д) 5 условных групп

6. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а) 4 группы
- б) 10 групп
- в) 2 группы
- г) 5 групп
- д) 3 группы

7. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ... активизации

- а) материализации
- б) иррационализма
- в) дезинтеграции
- г) реактивации

8. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами
- д) хронотопами

9. ... – значит, принять решение, оценив по определённым критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- а) осуществить контекстное планирование
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты
- г) расставить контексты в хронологическом порядке
- д) рассмотреть хронофаги

10. Лишний шаг в алгоритме жёстко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть
- б) выделить приоритетные задачи
- в) составить список жёстких задач
- г) составить список гибких задач
- д) провести хронометраж всех задач в плане
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач

11. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жёсткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность

- г) бюджетуемость и регулярность
- д) жёсткость и срочность
- е) срочность и регулярность

12. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- а) прерывание
- б) отвлечение
- в) зависание
- г) откладывание на потом
- д) ожидание и опоздание

13. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

- а) ритмичность
- б) концентрация
- в) смена контекста
- г) максимальное переключение

14. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

- а) метод «швейцарского сыра»
- б) техника «якорения»
- в) техника хронометража
- г) промежуточная радость
- д) «заточка карандашей»

15. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

- а) контрольные списки
- б) хронокарты
- в) двумерные графики
- г) интеллект-карты

16. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- в) рубрикаторами потерь
- г) поглотителями времени
- д) похитителями качества

17. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов

- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

18. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по критерию, имеющему самый большой вес
- в) по всем критериям
- г) по первым трём критериям
- д) только по одному самому важному критерию

19. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

- а) реактивным
- б) мотивационным
- в) приоритезированным
- г) проактивным
- д) смартизированным

20. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...

- а) регрессивным
- б) реактивным
- в) проактивным
- г) аддитивным
- д) хронометрированным

4 семестр

1. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом, называется:

- а) профессиональный рост;
- б) карьера;
- в) профессиональное развитие.

2. Назовите критерий для выделения внутриорганизационной карьеры:

- а) способ реализации;
- б) степень достижения целей;
- в) количество организаций.

3. Чем более зрелым является человек как профессионал и как личность, тем более велика в его карьере роль:

- а) внутренних факторов;
- б) внешних факторов.

4. Если деятельностью работников управляет стремление сохранить и упрочить своё положение в организации, такой мотив называется:

- а) управленческая компетентность;
- б) потребность в первенстве;
- в) автономия.

5. По определению Г.Г. Зайцева, индивидуально-осознанная, обусловленная изменяемыми в течении жизни взглядами, позициями, поведением и опытом, последовательность целей личностного развития, и процесс достижения этих целей в результате трудовой деятельности, называется:

- а) деловая карьера;
- б) успешная карьера;
- в) реальная карьера.

6. Определите нормативный порядок наступления следующих этапов деловой карьеры:

- а) сохранение;
- б) продвижение;
- в) завершение.

7. На каком этапе карьеры ведущей моральной потребностью является стабилизация самовыражения, рост уважения:

- а) пенсионный;
- б) завершения;
- в) сохранения.

8. Длительный подъем по служебной лестнице, сопровождающийся ростом потенциала, знаний и опыта работника, затем получение определённой должности, на которой работник старается удержаться в течение длительного времени является примером карьеры типа:

- а) «трамплин»;
- б) «лестница»;
- в) «змея»;
- г) «перепутье».

9. Организация как субъект управления карьерой не должна осуществлять следующую деятельность:

- а) формировать свою внутреннюю структуру;
- б) формировать систему внутренних перемещений кадров (виды, способы, критерии, ситуации);
- в) формулировать основные положения организационной культуры, регулирующие процессы перемещения кадров;

г) представлять к продвижению кандидатуры по принципу первоочередного выдвижения друзей и родственников администрации.

10. Ограничениями при формировании карьерной политики не могут служить:

- а) состояние внешней среды в социальной и трудовой сферах (положение на рынке труда, появление новых профессий, внедрение новых технологий и т.п.);
- б) требования делового и личностного характера к претендентам на вакантные должности;
- в) наличие вакантных мест определённого уровня;
- г) должностные запросы работников.

11. Мотивация как управленческое воздействие на процесс карьерного роста имеет целью:

- а) сближение внутренних мотивов с внешними стимулами, сопровождающими ту или иную карьерную позицию;
- б) сближение личных амбиций и возможностей организации;
- в) установление классового мира;
- г) снижение межклассовой и межгрупповой борьбы.

12. Процесс оценки работников на предмет пригодности к занятию должностей руководителей включает в первую очередь:

- а) оценку профессиональных и личностных качеств кандидата на предмет соответствия их стандартам, предъявляемым к руководителям;
- б) выявление реального отношения к претенденту со стороны топ-менеджером организации;
- в) оценку претендента коллективом;
- г) оценку претендента руководством профсоюза.

13. К целям, которые ставят перед собой в карьерном росте, не относятся:

- а) заниматься желаемым видом деятельности или занимать должность, соответствующей нашей самооценке;
- б) занимать должность, развивающую личные способности;
- в) иметь работу или должность, которые хорошо оплачиваются;
- г) получить кабинет с хорошим видом из окна.

14. Планирование деловой карьеры конкретного индивида предусматривает:

- а) предварительное обеспечение вакантными должностями всех работников с более высоким рейтингом;
- б) принудительное освобождение должностей лицами предпенсионного возраста;

в) создание новых должностей специально для лиц, получивших в ходе оценки наивысший рейтинг;

г) выявление всех высвобождающихся в перспективе должностей и определение процедуры подбора на них наиболее подходящих претендентов.

15. Конъюнктура на рынке труда и индивидуальная карьера работника:

а) тесно связаны - если рынок труда развивается, то и возможности получить хорошую работу больше;

б) не связаны - умный человек пробьётся всегда независимо от рыночной ситуации;

в) существуют параллельно - одновременно могут требоваться новые работники, но отсутствовать желаемые должности, и наоборот;

г) связаны слабо.

16. Наличие некомпетентного наставника у молодого специалиста:

а) наносит ему моральную травму и переносит на него образ работника, не заслуживающего продвижения;

б) даёт новому работнику шанс прилюдно «ткнуть носом» наставника в то, что он не знает работы, которой пытается научить;

в) даёт возможность отказа от выполнения порученной работы;

г) позволяет новичку в перспективе развить в себе такие качества, как сообразительность, методичность, твёрдость при решении производственных проблем.

17. Планируя получение профессии с учётом положения на рынке труда, следует прогнозировать спрос на представителей этой профессии от момента поступления в учебное заведение:

а) на текущий момент;

б) год завершения профподготовки;

в) год достижения высшей профессиональной квалификации;

г) год выхода на пенсию.

18. Удовлетворённость выполняемой работой у молодого специалиста, как правило:

а) высокая, ему нравится работа, которая ему поручается;

б) низкая, ему кажется, что его недооценивают, а работа слишком проста;

в) низкая, ему кажется, что его переоценивают, а работа слишком сложна;

г) нейтральная, так как он не рассчитывает долго задерживаться на этой должности.

19. При оценке этичности распределения прав и обязанностей у молодых специалистов прослеживается:

- а) превосходство прав над обязанностями;
- б) недостаток прав по сравнению с обязанностями;
- в) полное соответствие прав и обязанностей;
- г) несоответствие прав и обязанностей.

20. Питер Друкер, известный специалист по менеджменту, писал, что вероятность того, что первый выбор работы, сделанный вами, останется правильным, составляет один шанс на миллион. При этом условии человек должен проанализировать:

- а) одну единственную профессию;
- б) две-три профессии;
- в) до десятка;
- г) чем больше, тем лучше без ограничения количества.

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Разноуровневые задачи и задания (базовый уровень)

3 семестр

1. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачёта по тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.

2. Подготовьте с помощью интеллект-карты ответ на один из вопросов:

а) на какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.

б) в чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

в) перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

3. Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений:

- поздравительную речь;
- доклад по выбранной теме перед однокурсниками;
- на конференции;
- на подведении итогов;
- перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой.

4. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4.

5. Используя информацию из различных источников (Интернет-ресурсов, книг, периодики, личного опыта, опыта знакомых и т.д.), подберите материал по теме «Как легко и свободно добиться успеха»

Требования к материалу:

Это должны быть короткие примеры (не менее 6 примеров) использования различных техник и приёмов настройки на выполнение дел, решение задач, работу. Например, как быстро втянуться в рабочий ритм после летнего отпуска; успешно решить творческую задачу, когда в голову ничего не идёт; приняться за работу, если объем достаточно большой, а сроки поджимают и т.д. Возможны варианты описания способов самонастройки известных учёных, бизнесменов, деятелей искусства и т.д.

6. Назовите основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

7. Разработайте план по распространению технологий тайм-менеджмента в своей семье. Определите основные направления оптимизации времени в семье. Разработайте план по оптимизации. Проведите презентацию разработанного плана для семьи, на основании отзывов сделайте выводы о недостатках плана. Обсудите получившиеся результаты с группой.

4 семестр

1. Исследовать основные проблемы управления развитием персонала в организациях ЛНР.

2. Разработать предложения по совершенствованию адаптации нового работника в коллективе на основе данных по конкретной организации.

3. Назовите нестандартные методы оценки кандидатов при приёме на работу.

4. В чём заключаются особенности отбора и найма управленческих кадров?

5. Составьте резюме для подачи на вакансию специалиста службы управления персоналом организации.

6. Разработайте план проведения аттестации персонала в организации.

7. Дайте определение понятию «лидерство» в коллективе. Объясните, как следует учитывать наличие в коллективе неформальных лидеров.

8. «Планирование профессиональной карьеры». Спланируйте свою будущую профессиональную карьеру на период до 5 лет. Поставьте стратегическую цель (цели), которую вы хотите достигнуть через 5 (10) лет. Начиная с настоящего момента, определите ежегодные жизненные цели в интересующих областях вашей деятельности с учётом долгосрочных перспектив. Составьте план вашей деятельности на текущий год, проанализировав различные варианты развития факторов окружения (внешней среды).

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

3 семестр

Практическое задание 1.

«Хронометраж как персональная система учёта времени»

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете

отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра

2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.

Практическое задание 2.

Деловая игра «Составление тайм-плана»

Участники делятся на команды по 3–4 человека. Если число участников игры невелико, то может быть работа в парах или, вообще, индивидуальная. Для выполнения задания понадобится лист бумаги и ручка.

Задание

Требуется составить тайм-план подготовки какого-либо мероприятия. Выбор его зависит от интересов и профессиональной ориентации группы. Это может быть разработка сайта, сбор материала для аналитической статьи или подготовка классного часа, но возможен и общий вариант, например, организация новогоднего праздника.

Деловая игра по тайм-менеджменту проходит в несколько этапов.

1. Группы (или отдельные участники) получают одинаковые задания, и им сообщается время на составление плана: 30–40 минут.

2. Участники обсуждают и составляют план подготовки мероприятия с указанием времени, которое планируется потратить на выполнение каждого пункта плана. Обязательно следует учитывать и указывать время на «непродуктивную деятельность», которая неизбежна: переговоры и просто разговоры, общение в соцсетях, при поиске информации в интернете, время на дорогу, т.д.

3. Закончив работу, группы зачитывают свои планы и внимательно слушают о результатах работы своих «соперников».

4. Обсуждение тайм-планов и их анализ. От участников требуется найти достоинства и недостатки планов, а также возможные неучтённые затраты времени и способы их сократить.

Итогом этой игры является разработка совместного тайм-плана и вывод об объёме временных затрат на «непродуктивную деятельность».

Практическое задание 3.

«Приоритеты. Оптимизация расходов времени»

Вы – менеджер по рекламе в компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламную продукцию к выставке. Нужно выбрать полиграфическую фирму, которая сможет быстро и качественно изготовить рекламный буклет компании (тираж – примерно 300–500 экземпляров). Вы обзвонили три фирмы и собрали информацию.

Фирма А. Может изготовить буклет за две недели, если вы предоставите все материалы: текст, фотографии, рисунки. Макет, который разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласовывается с заказчиком. Минимальный тираж заказа – от 100 экземпляров. Фирма

находится на другом конце города, добираться до неё около полутора часов, своих курьеров нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В. Может изготовить буклет в сжатые сроки – за четыре дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой. Этапа его согласования с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать, – от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С. Срок изготовления – 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать, – от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, и согласует макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые снимки нужного качества. Фирма находится далеко, в полутора часах езды, но есть своя курьерская служба, и готовые буклеты доставляют по любому адресу. Цена очень высокая. Качество полиграфии отличное.

Составьте таблицу критериев, по которым вы будете выбирать фирму, где разместите свой заказ. Расставьте веса критериев. Оцените по каждому критерию каждый из вариантов. Выберите наиболее оптимальный вариант.

Практическое задание 4.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчёт по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды ещё не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждёт авансовый отчёт по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнёром, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчёт по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
7. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

8. Иванов А. из отдела развития срочно просит сделать за него статистику для отчёта, иначе ему грозит выговор.

Практическое задание 5.

Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некой организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

4 семестр

Практическое задание 1.

«Принципы кадровой политики»

Попытайтесь сформулировать принципы кадровой политики, положенные в основу формирования трудового коллектива в Вашей организации.

Методические рекомендации.

1. Дать характеристику предприятия.
2. Сформулировать цели кадровой политики.
3. Основные задачи.
4. Основные принципы кадровой политики.

Кадровая политика предприятия - это целостная кадровая стратегия, объединяющая различные формы кадровой работы, стиль ее проведения в организации и планы по использованию рабочей силы.

Практическое задание 2.

Ситуация «Требования к кандидату на замещение вакантной должности консультанта»

Описание ситуации

Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Народного Совета ЛНР. Возможные основные направления работы консультанта:

- финансово-кредитная и промышленная политика государства;
- инвестиционная деятельность;
- отраслевая промышленная политика в военно-промышленном комплексе;
- регулирование вопросов банкротства;
- регулирование деятельности естественных монополий;
- лицензионная деятельность;
- страховая деятельность и промышленная политика.

Постановка задачи

Сформулируйте перечень требований к кандидату на замещение вакантной должности консультанта по вопросам экономической политики.

Методические указания

Формулировка требований к кандидату производится в соответствии с перечнем, приведённым в левой части таблицы.

Решение

В правой части таблицы приводятся результаты решения ситуации.

Таблица

ПЕРЕЧЕНЬ ТРЕБОВАНИЙ К КАНДИДАТУ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ КОНСУЛЬТАНТА ПО ВОПРОСАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ

Примерный перечень требований к кандидату на замещение вакантной государственной должности	Степень важности:			Примечание
	1 - очень важно	2 - важно	3 - желательно	
	1	2	3	
Профессиональные качества кандидата (нужное подчеркнуть и пояснить)				
1. Специальность				
Высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»				
2. Высшее профессиональное образование по направлению или специальности «Экономика»:				
теоретическая экономика				
финансы и кредит				
мировая экономика				
национальная экономика				
экономика предприятия и управление				
3. Наличие учёной степени				
4. Дополнительное высшее образование				
5. Специальная подготовка (главные направления):				
государственное регулирование рыночной экономики				
развитие предпринимательства				
финансы и кредит				
региональное управление социально-экономическими процессами				
6. Владение иностранным языком				
Опыт работы кандидата по специальности				
7. Профессиональный опыт по направлению высшего профессионального образования «Экономика» не менее трёх лет				
8. Общий стаж государственной службы не менее двух лет на старших государственных должностях				
Личностные качества кандидата (нужное подчеркнуть и пояснить)				
9. Устная речь (способность ясно выражать свои мысли при контактах с сотрудниками)				
10. Работа с документами:				
умение самостоятельно дать письменное заключение				

умение составить методические рекомендации				
знание основ делопроизводства				
11. Общение с посетителями				
12. Умение вести переговоры (умение определить трудность или значение переговоров)				
13. Умение принимать самостоятельные решения (подход к решению сложных задач)				
14. Организаторские способности, в частности при организации трудовой деятельности на рабочем месте				

Практическое задание 3.

Деловая игра «Анализ состава личностных качеств, не желательных для конкретных должностей и профессий»

Описание деловой игры

Отбирая кандидатов для замещения вакансий, сотрудники службы персонала стремятся прежде всего установить у претендентов наличие необходимых профессиональных и личностных качеств, забывая о возможных отрицательных качествах. Вместе с тем во многих случаях не менее важно знать негативные качества претендента, наличие которых рано или поздно «сведёт на нет» его профессиональные достоинства и станет причиной неизбежного увольнения. Работника легко взять на работу, но всегда нелегко уволить, если даже он плохо справляется с работой. Ошибки такого рода чаще всего имеют место при дефиците работников нужной квалификации или необходимости срочного заполнения вакансии. Ниже приведён установленный на основе опроса работников кадровых служб перечень негативных качеств, обладатели которых получили отказ в приёме на работу (в различные организации и на разные должности), поскольку эти качества были выявлены в ходе предварительного собеседования с сотрудником службы персонала. Однако не все они равнозначны с точки зрения негативного влияния на результаты выполнения работы, если речь идёт о работе на разных должностях. Для одних рабочих мест наличие у кандидата некоторых из приведённого ниже списка качеств должно служить поводом для категорического отказа в приёме на работу, для других — оно не столь существенно.

Перечень качеств, обладатели которых при попытке устроиться на работу получили отказ

- 1 Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение говорить, дефекты речи, грамматические ошибки в резюме.
4. Отсутствие плана карьеры, чётких целей деятельности и задач.
5. Недостаток искренности.

6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участвовать в делах организации помимо обусловленного рабочим графиком времени.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в большой заработной плате.
9. Низкие оценки во время учёбы.
10. Нежелание начать снизу: ожидание слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточная способность ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза интервьюеру.
20. Вялое, «рыбье» рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Пассивный отдых.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливость.
26. Отсутствие целеустремлённости (просто ищет место).
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Недостаток чувства юмора.
29. Мало знаний по специальности.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решение).
31. Отсутствие интереса к организации или отрасли.
32. Подчёркивание «престижных» знакомств.
33. Нежелание работать там, где потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.
37. Нетерпимость при сильно развитых предубеждениях.
38. Узость интересов.
39. Неумение ценить время (много времени проводит за телевизором).
40. Плохое ведение собственных финансовых дел.
41. Отсутствие интереса к общественной деятельности.
42. Неспособность воспринимать критику.
43. Отсутствие понимания ценности опыта.
44. Радикальность идей.
45. Опоздание на собеседование без уважительной причины.

46. Отсутствие сведений об организации.
47. Невоспитанность (не благодарит интервьюера за уделённое время).
48. Не задаёт вопросов о работе тому, кто проводит собеседование.
49. Сильно давящий тон.
50. Неопределённость ответов на вопросы.

Список должностей и профессий

- а) продавец среднего по размерам магазина;
- б) сотрудник отдела писем государственного учреждения;
- в) сотрудник аналитического отдела большой фирмы;
- г) библиотекарь;
- д) страховой агент

Постановка задачи

1. Проанализировать приведённый перечень качеств с позиции необходимости их учёта в качестве основания для отказа в приёме на работу на каждую из указанных должностей и профессий.

2. Разбить приведённый перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий: а) «абсолютно неприемлемые качества», б) «качества нежелательные», в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».

Методические указания

1. Студенческая группа разбивается на подгруппы, каждой из которых ставятся два вида задач: одинаковые для всех и индивидуальные (для подгруппы).

1.1. Одинаковые задачи:

- проанализировать приведённый перечень качеств, проранжировав их с точки зрения важности для любой работы: сначала идут абсолютно нежелательные качества, относительно нежелательные и в конце — качества наличием которых у кандидата можно пренебречь;
- выполнить группировку качеств с точки зрения их отношения к разным сторонам личности работника (моральные, интеллектуальные, волевые, эмоциональные, культурные, физические и т.п.).

1.2. Индивидуальные задачи:

- проанализировать исходный перечень качеств методом попарного сравнения и выбрать из них те, которые нежелательны для одной, двух, трёх и более профессий или должностей;
- разбить отобранные качества: а) на фрагменты, соответствующие психологическим, социальным и профессиональным качествам; б) на сами качества и их внешние проявления.

2. После завершения работы по выполнению одинаковых задач преподаватель организует дискуссию между подгруппами.

3. Результаты выполнения индивидуальных задач обсуждаются отдельно с соответствующими группами.

4. Преподаватель предлагает студентам выделить те качества, с которыми они могли бы смириться, если бы выступали в качестве нанимателей на ту или иную работу.

5. Целесообразно также предложить студентам выделить те качества, которые неприемлемы для любого вида работы.

Практическое задание 4.

Составить резюме для поступления на работу.

Пример краткого резюме

Иванова Татьяна Ивановна

Обеспечение финансирования бюджетных организаций в соответствии с установленными контрольными нормативами, текущий и оперативный анализ процесса выполнения бюджетных показателей, контроль исполнения бюджетов различных уровней и договорной работы в финансируемых организациях, анализ содержания и оптимизация процесса взаимодействия с районными отделениями Управления федерального казначейства по Ростовской области.

Дата рождения: 08.07.1989 года. г. Мурманск.

Национальность: русская. Семейное положение: замужем, сын - 2010 г.р.

Образование: Мурманский торгово-экономический техникум по специальности «Организация коммерческой деятельности», квалификация «Коммерсант» (2007 г.).

Институт Управления и экономики (Санкт-Петербург) (2012 г.) по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер».

Институт Управления и экономики (Санкт-Петербург) по специальности «Финансы и кредит» - незаконченное второе высшее (6 курс, 2016 г.).

Курсы: Секретарь-референт (2008 г.); водительские права (2009 г.); ПК (2010 г.); деловой английский язык (2011, 2012, 2014 гг.).

Пользователь ПК, Интернет, офисные программы, 1С, автоматизированные программы бюджетирования.

Повышение квалификации по программе Управления федерального казначейства (2017, 2019, 2021 гг.).

Профессиональный опыт (в обратном хронологическом порядке):

08.2017 – по н/вр. Управление федерального казначейства по Ростовской области

Старший казначей (ранее: главный специалист-эксперт, казначей, специалист 1 категории) отдела расходов (в подчинении - 3 чел.). Обеспечение финансирования объектов государственной и муниципальной собственности в соответствии с утверждёнными нормативами.

Санкционирование, учёт, отражение, проведение и осуществление ежемесячной сверки операций по движению средств на лицевых счетах участников бюджетного процесса.

Анализ отчётов об исполнении бюджета и сметы доходов (расходов) по приносящей доход деятельности, а также рассмотрение состояния договорной работы и отчетно-сметной документации в курируемых организациях. Подготовка предложений по обеспечению соблюдения норм и правил реализации бюджетного процесса со стороны финансируемых организаций. Участие в проверках и анализ содержания деятельности районных отделений. Формирование справочных и аналитических данных по вопросам исполнения федерального бюджета курируемыми организациями.

Ведение дел клиентов. Осуществление наставничества и обучения молодых специалистов. Участие в тестировании и внедрении корпоративного программного обеспечения, с подготовкой предложений по его совершенствованию.

09.2012 – 08.2017 гг. Управление федерального казначейства по Мурманской области

Казначей (ранее специалист 1, 2 категории) операционного отдела. (в подчинении - 1 чел.)

Проведение электронных платёжных поручений и формирование выписок по транзитным счетам.

Анализ исполнения контрольных показателей процесса бюджетирования в курируемых организациях и оформление отчётности. Обеспечение своевременного доведения до распорядителей и получателей средств федерального бюджета информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учёта операций расходов Федерального бюджета.

08.2010-08.2012 гг. Санкт-Петербургский экономический колледж (Мурманский филиал)

Секретарь учебной части, администратор. Работа с учебной и учётной документацией. Учёт учебной нагрузки и координация педагогической деятельности преподавателей, составление расписания, графиков и планов. Оформление итоговых документов студентов (справок, дипломов, выписок и пр.).

09.2008-07.2010 гг. ООО «Северный берег» г. Мурманск

Секретарь-референт. Делопроизводство, в т. ч. кадровое, ведение отчётной документации и табельного учёта, организация внутреннего документооборота, встреч и переговоров.

Личностные качества:

эмоциональная уравновешенность, дисциплинированность, ответственность, быстрое решение поставленных задач, доброжелательность, коммуникабельность.

Тел.: (863)200-00-00; 8-900-800-00-00; E-mail: zm@mail.ru

Практическое задание 5.

Деловая игра «Мотивация трудовой деятельности менеджера»

Описание деловой игры

Зарубежный и отечественный опыт показал, что менеджера стимулируют к хорошей работе следующие мотивы:

1. Престиж, удовольствие, удовлетворение.
2. Власть и влияние.
3. Присутствие элемента состязательности.
4. Возможность самореализации как личности.
5. Высокий жизненный уровень, обеспечиваемый оплатой труда.
6. Возможности для карьеры.
7. Самостоятельность.
8. Условия для реализации своих идей.
9. Интересная деятельность.
10. Продолжительный отпуск.
11. Короткий рабочий день.
12. Гибкий рабочий график.
13. Признание.
14. Здоровый рабочий климат.
15. Надёжное рабочее место.
16. Хорошее обеспечение в старости.
17. Хороший стиль управления.
18. Хорошие санитарно-гигиенические условия труда.
19. Степень автоматизации труда.
20. Перспектива на получение жилья.
21. Сплочённый коллектив,
22. Спокойная работа с чётко определённым кругом обязанностей.

Постановка задачи

1. Необходимо из 22 представленных мотивов выбрать 10, которые являются наиболее важными для менеджера.
2. Проранжировать выбранные 10 мотивов - определить их приоритетность.

Методические указания

Используется метод попарных сравнений. Каждому из участников деловой игры предлагается выбрать 10 мотивов самостоятельно. Затем в результате голосования выбираются 10 мотивов, набравшие наибольшее число голосов, которые заносятся в табл. 1. Таковую таблицу заполняет каждый участник деловой игры и определяет суммарное значение в баллах по каждому из мотивов. Затем эти данные каждый участник заносит в табл. 2,

выступая в роли эксперта 1,2... 10. Количество экспертов в табл. 2 может быть увеличено до числа участников деловой игры. Обработка данных табл. 2 позволит нам проранжировать выбранные 10 мотивов.

Таблица 1

Номер мотива	Наименование мотива	Номер мотива										Суммарное значение, баллы
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Таблица 2

Номер мотива	Наименование мотива	Номер эксперта										Среднеарифметическое значение, баллы	Ранг мотива
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		Значения в баллах											
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Практическое задание 6. Деловая игра «Собеседование»

Определяется вакансия и 2 претендента на неё.

Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название.

Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование.

Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании.

Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом.

Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста.

В конце деловой игры каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата.

Проводится анализ игры, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании.

Практическое задание 7.

Ролевая игра «Повышение?»

Ролевая игра – это метод обучения, в котором участники с помощью проигрывания определённых ролей в свободной от риска ситуации обнаруживают значимые черты своего поведения, критически анализируют их, обучаются более эффективным способам поведения.

Приобретаемые навыки:

- общие навыки проведения собеседования с сотрудником, умение задавать вопросы, слушать, высказывать позитивные и негативные замечания; осознание надежд и потребностей сотрудника;
- согласованное принятие плана о большем вовлечении сотрудника в интересную для него работу, что даст ему стимул к дальнейшим успехам;
- работа с самооценкой для реального осознания человеком его возможностей.

Ход игры. Участникам раздаются роли. Содержание ролей каждого друг другу не сообщается. Остальные выступают в качестве наблюдателей.

Информация для руководителя

Вы – коммерческий директор компании. В отделе продаж существует несколько секторов, различающихся по видам продаваемой продукции и способам работы с клиентами. Одним из них, сектором обработки заказов, руководит Ольга Шендрикова. Под ее началом работают 8 человек. Менеджеры ведут переговоры по телефону, повторно звонят клиентам и обрабатывают заказы от торговых агентов.

Отдел работает эффективно. Ошибки редки, информация передаётся точно, заказы, за редким исключением, выполняются правильно, и точность во всех деталях является для сотрудников делом чести. В этом есть большая заслуга Ольги, которая очень скрупулёзно относится ко всем мелочам, точности и постоянно все проверяет.

Вы знаете, что Ольга стремится к повышению. К сожалению, кажется, она уже достигла потолка своего карьерного роста и дальше двигаться ей некуда. Когда дело касается административной работы с несколькими опытными подчинёнными, с Ольгой мало кто может сравниться, но в обстоятельствах, когда нужно будет что-то планировать, предугадывать последствия и руководить большим числом людей, у неё возникнут серьёзные проблемы. На Ваш взгляд, ее подходы к сотрудникам устарели. В результате в ее отделе существует большая проблема с текучестью кадров. Ольга не способна видеть дальше рамок системы и правил, а такие понятия,

как творческий подход, гибкость или компромисс вообще практически ей не знакомы.

Во время аттестационного собеседования Вам нужно сделать так, чтобы качество работы Ольги осталось на прежнем, высоком, уровне, но ей также нужно примириться с тем, что дальше двигаться уже некуда и повышения не предвидится. Это будет непросто. Постоянные хорошие личные показатели работы и репутация отдела дают ей право надеяться на повышение.

Пока Вы смогли придумать несколько способов, чтобы повысить ее стимул к работе, а может, даже и усилить ощущение собственной ценности, после того как будут расставлены точки над *i* в вопросе о повышении. Например, скоро планируется внедрить новую компьютерную систему обработки заказов. Здесь потребуется аккуратное обращение и составление инструкций по работе с системой. Ольга должна справиться с подобным заданием, и это поможет сохранить ее энтузиазм и интерес к работе. Кроме того, Вы ведёте статистику продаж, вести которую могли бы поручить Ольге (уровень звонков, стоимость заказа, успешность сбыта товара и т. д.).

Самым трудным будет заставить Ольгу принять факт, что ей не дадут повышения. Вам нужно подчеркнуть важность ее нынешней хорошей работы отдела и назвать причину, которая сможет убедить в необходимости поддерживать работу на прежнем уровне.

Информация для сотрудника

Вы – Ольга Шендрикова, руководитель сектора обработки заказов в отделе продаж, и Вы уже довольно давно занимаете эту должность.

В отделе продаж существует несколько секторов, различающихся по видам продаваемой продукции и способам работы с клиентами. В Вашем секторе 8 человек обрабатывают заказы, присылаемые торговыми агентами компании. Сотрудники делают повторные звонки, передают информацию о потенциальных клиентах, исходящую из главного офиса, а также информируют начальство. Вы очень довольны тем, как идут дела. Сотрудники стали, наконец, работать в соответствии с Вашими требованиями. Работа идёт гладко, благодаря введённой вами системе проверок, перепроверок и ревизий. Сначала возникали трудности, но теперь, когда Вам удалось найти сотрудников, способных соответствовать Вашим требованиям к работе, все пошло хорошо. Вы быстро распознаете любые ошибки и поддерживаете жёсткую дисциплину в отделе.

Когда Вы только начинали работать, у Вас был коллектив, состоящий, как Вы думали, из умных и вменяемых людей. Но оказалось, что они были не в состоянии понять, зачем нужен строгий контроль и постоянное, пристальное внимание и проверка всех мелочей. Эти люди уже здесь не работают, и на Ваших нынешних сотрудников можно больше полагаться. Они выказывают должное уважение и Вам, и Вашим методам работы. Хотя заметно, что они просто отбывают своё время на работе и не испытывают

особой привязанности ни к отделу, ни к компании. Но чего ещё можно ожидать от людей в наше время?!

Вся работа строится по правилам. Сотрудники здесь находятся, чтобы выполнять определённые функции, и об этом нельзя забывать.

Система, которую Вы внедрили, приносит хорошие результаты. Именно так и нужно руководить, и организовывать работу в отделе. Теперь, когда Вы наладили работу в отделе, Вы ожидаете, что компания оценит Ваш вклад и предоставит повышение. Есть и другие места в компании, где очень быгодились Ваши методы и пунктуальность.

Сейчас Вы собираетесь на аттестационное собеседование к своему начальнику.

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачёт)

1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой». Цели, задачи курса.

2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.

3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.

4. Теория А. Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.

5. Теория и практика А.К. Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.

6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.

7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.

8. Методы анализа и учёта использованного времени.

9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.
11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования.
16. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.
17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.
22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Понятие и виды карьеры.
2. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.
3. Этапы жизни и стадии карьеры.
4. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.
5. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
6. Тестирование как метод самооценки.
7. Оценка способностей и личных качеств.
8. Анализ сильных и слабых сторон.
9. Профессиональная ориентация, ее направления.
10. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
11. Выбор карьеры. Определяющие факторы.
12. Организационное управление карьерой. Понятие, цели.
13. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьеры.
14. Политика управления карьерой. Политика инвестирования в карьеры индивидов.

15. Необходимые условия достижения успеха в карьере.
16. Условия профессионального развития личности.
17. Назовите основные правила составления резюме.
18. Охарактеризуйте пункты, входящие в раздел «опыт работы».
19. Что включает в себя подготовка к интервью?
20. Что способствует установлению позитивного контакта с работодателем?
21. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии позиционного торга при ведении переговоров об условиях работы.
22. Охарактеризуйте общие особенности переговоров о трудоустройстве по телефону, задачи и возможности звонка по объявлению о вакансиях.
23. Опишите возможности, достоинства и ограничения использования Интернет при трудоустройстве.
24. Дайте характеристику функциональному резюме (определение, достоинства и недостатки).
25. Охарактеризуйте задачи и особенности различных видов интервью.
26. Охарактеризуйте особенности эффективной вербальной самопрезентации.
27. Назовите основные барьеры коммуникации.
28. Опишите правила использования, достоинства и недостатки стратегии альтернативных переговоров при обсуждении условий работы.
29. Назовите правила завершения беседы.
30. Охарактеризуйте задачи и алгоритм поискового телефонного звонка.
31. Раскройте смысл понятий «карьера» и «деловая карьера».
32. Охарактеризуйте карьеру как область приложения сил профессионала.
33. Раскройте понимание карьеры как множества профессиональных позиций.
34. Оценка персонала. Содержание и принципы. Проблемы оценок.
35. Методы оценки персонала, их сущность.
36. Метод оценочных центров. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.
37. Организация работ по аттестации персонала.
38. Аттестация руководителей и специалистов: порядок оценки руководителей.
39. Планирование последовательности. Схемы замещения должностей.
40. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учёта.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачёт, экзамен)

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачёты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учётом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)