

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ ДИСЦИПЛИН

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.12 Акмеология управления карьерой и личной эффективностью
(тайм-менеджмент)**

Направление подготовки
37.03.01 Психология

Направленность (профиль): «**Социальная психология**»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Косых Г.В., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Зверева В.А.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839.

2. Учебного плана образовательной программы «Социальная психология» направления подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Содержание

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	4
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	4
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	7
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине – очная/очно-заочная формы обучения.....	9
4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы – курсовая работа не предусмотрена.	13
4.3. Содержание разделов и тем учебного материала	14
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	22
4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	29
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	29
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
(МОДУЛЯ)	32
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем	32

I. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины:

- способствовать освоению слушателями основ психолого-акмеологической теории построения карьеры (как своей собственной, так и подчиненных), прикладной акмеологии и психологии (являющихся теоретической и практической базой для профессионала, работающего с отдельной личностью и коллективом);
- формировать способности специалиста принимать карьерные решения и понимать их психологический контекст, а главное, прогнозировать психологические последствия их принятия и реализации;
- формировать умение соотносить свои действия и временные возможности, а также используемые при этом средства и методы построения индивидуальной стратегии карьеры с психолого-акмеологическими законами развития общества и коллектива;
- формировать у слушателей убеждение в верности психолого-акмеологических принципов и законов построения карьеры;
- стимулировать осознание необходимости точного и неуклонного соблюдения законов развития социума и личности в нем;
- формировать высокую психологическую, акмеологическую и управленческую культуру, уважение к личности и социуму.

Задачи дисциплины:

- передача обучаемым необходимых и достаточных знаний о том, как развивались психолого-акмеологические теории карьерного роста специалистов, знаний о законах развития карьер профессионалов и руководителей, о роли карьеры в развитии общества и отношений между людьми, личностью и обществом;
- формирование адекватного карьерного поведения и общение личности как субъекта своей карьеры в обществе, управление стратегией своей карьеры и карьер своих подчиненных;
- развитие навыков тайм-менеджмента.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» относится к обязательной части образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Логика», «Социология», «Общая психология». Теоретическим основанием курса выступают также знания из возрастной психологии, акмеологии, психологии личности, психодиагностики, психологии труда и управления, инженерной, медицинской, педагогической и других отраслей психологии. Акмеология профессиональной карьеры личности опирается также на широкий спектр человековедческого знания, философию, социальную культурологию, педагогику, этику, конфликтологию, имиджологию, ортобиотику, риторику и другие отрасли знаний.

2.3. Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Организационная психология», «Психология руководства и лидерства», «Психология труда», «Управление персоналом организации».

Дисциплина изучается в 2 семестре на 1 курсе очной и очно-заочной формах обучения.

Дисциплина «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» представляет собой систематизированный набор психологических знаний, специально отобранных для работы психолога по проблемам тайм-менеджмента и карьерного роста специалиста и его личностно-профессионального развития.

Фактором развития человека труда, его работы на благо общества является общая ситуация и временные особенности исторического периода, так как саморазвитие и развитие человека требует тщательного изучения исторического наследия и современного состояния гуманитарных и естественных наук в число которых входят – обществознание, социология, психология, экономика, математика, техника и технологии и др.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки Психология, профиль «Социальная психология»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знать: 1) об ограниченности временных ресурсов; 2) виды, типы, цели, задачи профессиональной карьеры личности; понятия объекта и субъекта карьеры; основные стратегии профессиональной карьеры, их особенности и различия; стадии карьеры. Уметь: 1) управлять своим временем; 2) использовать результаты конкретных психолого-акмеологических исследований для решения практических задач построения карьеры. Владеть: 1) адекватной оценкой временных ресурсов и эффективно их использовать; 2) инструментарием, методами организации и проведения конкретных психолого-акмеологических исследований с целью построения конкретной стратегии карьеры личности.
	УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знать: 1) акмеологические критерии и показатели профессиональной карьеры; 2) психолого-акмеологическую сущность карьеры личности, ее наполнение и основные характеристики (в том числе карьерную интуицию, инсайт, стойкость). Уметь: 1) выстраивать и реализовать персональную траекторию непрерывного образования и на его основе - саморазвития.

		<p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none">1) акмеологическими критериями и показателями профессиональной карьеры и эффективно их применять для построения карьеры.
--	--	--

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа,

(Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий __ часов

Из них ____ часов – практическая подготовка (указать при наличии)).

Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет (2 семестр для д/о и 2 семестр для о-з/о)

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел и (или) тема дисциплины	Очная форма обучения							Очно-заочная форма обучения						
		Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Контроль	Практическая подготовка
			Контактная работа			СР				Контактная работа			СР		
			всего	лекции	сем., практ. занятия					КСР	всего	лекции			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Раздел 1. Профессиональная карьера личности	22	8	8		6			22	8	8		6		
2	Тема 1.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры.	6	2	2		2			6	2	2		2		
3	Тема 1.2. Профессиональная карьера личности (виды, типы, цели, задачи); объект и субъект карьеры; стратегии профессиональной карьеры, их особенности и различия; стадии карьеры.	16	6	6		4			16	6	6		4		
4	Раздел 2. Профессиональная карьера личности	12	4	4		4			12	4	4		4		
5	Тема 2.1. Психолого-	6	2	2		2			6	2	2		2		

	акмеологические факторы успешной профессиональной карьеры.													
6	Тема 2.2. Поливариативная акмеологическая карьера руководителя; карьерная интуиция, инсайт, стойкость.	6	2	2		2		6	2	2		2		
7	Раздел 3. Успешность карьеры личности	18	6	6		6		18	6	6		6		
8	Тема 3.1. Подходы к пониманию успешности карьеры личности. Условия успешности карьеры.	6	2	2		2		6	2	2		2		
9	Тема 3.2. Методики качеств личности, способствующих построению успешной карьеры.	12	4	4		4		12	4	4		4		
10	Раздел 4. Карьера должностная и профессиональная	18	6	6		6		18	6	6		6		
11	Тема 4.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры личности.	6	2	2		2		6	2	2		2		
12	Тема 4.2. Методики диагностики развития и саморазвития личности.	12	4	4		4		12	4	4		4		
13	Раздел 5. Тайм-менеджмент	34	12	12		10		34	12	12		10		
14	Тема 5.1. Карьерный тьюторинг, коучинг.	6	2	2		2		6	2	2		2		
15	Тема 5.2. Введение в планирование. Этапы планирования: - определение ценностей, ролей, личной миссии и	28	10	10		8		28	10	10		8		

	обязательств; - постановка целей; - еженедельное планирование; - ежедневное планирование.													
Итого за 2 семестр		108	36	36		32		108	36	36	4	32		
КСР					4						4			
Контроль														
ИТОГО		108	36	36	4	32		108	36	36	4	32		

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине – очная/очно-заочная формы обучения

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся (о/з-о, в час.)			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	Формируемые компетенции* (индикаторы)
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)			
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Раздел 1. Профессиональная карьера личности	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	Февраль для д/о и о-з/о	6/6	Устный опрос/доклад	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.	УК-6.2
	Тема 1.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры.			2/2			УК-6.2

	Тема 1.2. Профессиональная карьера личности (виды, типы, цели, задачи); объект и субъект карьеры; стратегии профессиональной карьеры, их особенности и различия; стадии карьеры.			4/4			УК-6.2
2	Раздел 2. Профессиональная карьера личности	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготов ка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	Март для д/о и о-з/о	4/4	Устный опрос/до клад	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм- менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – воронеж : Издательско- полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.	УК-6.2
	Тема 2.1. Психолого- акмеологические факторы успешной профессиональной карьеры.			2/2			УК-6.2
	Тема 2.2. Поливариативная акмеологическая карьера руководителя; карьерная интуиция, инсайт, стойкость.			2/2			УК-6.2

2	Раздел 3. Успешность карьеры личности	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	Март для д/о и о-з/о	6/6	Устный опрос/доклад	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.	УК-6.2
	Тема 3.1. Подходы к пониманию успешности карьеры личности. Условия успешности карьеры.			2/2			УК-6.2
	Тема 3.2. Методики качеств личности, способствующих построению успешной карьеры.			4/4			УК-6.2
2	Раздел 4. Карьера должностная и профессиональная	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	Апрель для д/о и о-з/о	6/6	Устный опрос/доклад	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.	УК-6.2

	Тема 4.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры личности.			2/2			УК-6.2
	Тема 4.2. Методики диагностики развития и саморазвития личности.			4/4			УК-6.2
2	Раздел 5. Тайм-менеджмент	1.Подготовка к семинарскому занятию/Подготовка к экзамену 2.Выполнение доклада и презентации по темам 3.Выполнить рецензию на авторскую статью из периодического издания по теме дисциплины	Май-июнь для д/о и о-з/о	10/10	Устный опрос/ доклад\ дифф.зачет	1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/ . 2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.	УК-6.1 УК-6.2
	Тема 5.1. Карьерный тьюторинг, коучинг.			2/2			УК-6.1 УК-6.2
	Тема 5.2. Введение в планирование. Этапы планирования: - определение ценностей, ролей, личной миссии и обязательств; - постановка целей; - еженедельное планирование; - ежедневное планирование.			8/8			УК-6.1
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				32/32			

Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час) (указать при наличии)	0			
---	---	--	--	--

Примечание:

Образовательная деятельность по образовательной программе проводится: в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа) в форме самостоятельной работы обучающихся и в иных формах, определяемых организацией. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводится в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся),

- занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия),

- групповые консультации,

- индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, определяемую организацией самостоятельно.

4.2.1. Этапы подготовки и трудоемкость выполнения курсовой работы – **курсовая работа не предусмотрена.**

4.3. Содержание разделов и тем учебного материала

Раздел 1. Профессиональная карьера личности

Тема 1.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры.

Проходя определенные стадии развития в социальных структурах, человек со временем достигает высокой квалификации и профессионального мастерства, которое отражается на личности самого человека, его профессиональном признании, должностном росте и на успехах и достижениях организации. Слово «карьера» имеет *зарубежное происхождение* (с итальянского *carriera* - бег, жизненный путь, поприще, с латинского *carrus* - телега, повозка) и трактуется в разных значениях: 1) карьера - цепь событий, которая составляет жизнь, последовательность профессиональных занятий и других жизненных ролей, которые вместе выражают приверженность человека действовать в соответствии с его обобщенной моделью саморазвития; 2) карьера - род занятий человека - синоним профессии, и путь к успеху, и достижение определенного положения в обществе, и движение человека в профессии; 3) карьера - это индивидуальный путь человека в определённых видах профессиональной деятельности, потенциально связанный с прохождением последовательности должностей, с образом жизни, реализующий призвание человека, предполагающий обогащение опытом и развитие субъекта и ведущий к достижениям и социальному признанию. В *работах отечественных специалистов* более детально раскрывается психологическое содержание понятия: 1) карьера - есть профессиональное пространство развития личности, одна из форм самореализации, представляет собой иерархическое отражение пути должностного продвижения работника на протяжении всего трудового периода или его отрезка; 2) карьера - это «профессиональный жизненный путь», «профессиональная самореализация», «профессиональное самоопределение». Успешная карьера связывается, прежде всего, с успешным профессиональным самоопределением. Проблема профессионального самоопределения рассматривалась в трудах Е.А. Климова, А.Е. Голомшток, П.Г. Щедровицкого, С.Н. Чистяковой, Н.С. Пряжникова и другие.

Тема 1.2. Профессиональная карьера личности (виды, типы, цели, задачи); объект и субъект карьеры; стратегии профессиональной карьеры, их особенности и различия; стадии карьеры.

Наряду с большим количеством определений понятия, в литературе можно встретить ряд типологий карьеры. Самым простым подходом можно назвать тот, где за основу взяты сферы деятельности, в рамках которых человек строит свою карьеру. Данная типология опирается на один критерий, и в этом заключается ее основное ограничение. Такой подход не учитывает динамику в смене видов и сфер направлений деятельности участников и субъектов рынка труда. Введение такого критерия, как характер динамики, позволил выделить четыре типа карьеры (Укке Ю.В): 1. Обычная карьера. Характеризуется как «профессиональное развитие с прохождением всех основных этапов профессиональной жизни»: выбор профессии, этапы разведки и опробирования своих сил в разных сферах, период овладения профессией, упрочения в ней, этап сохранения и повышения квалификации, спад и т.д. 2. Стабильная карьера. Представляет собой «прямое продвижение от профессионального обучения к единственному постоянному типу работы. 3. Нестабильная карьера. В этом случае после этапов проб и упрочения следуют новые пробы, которые могут быть как вынужденными (в случае потери работы, работоспособности), так и добровольными (смена интересов) или быть вызванными переопределением профессий без интереса и приложения усилий. 4. Комбинированная карьера. Этот тип карьеры связан со сменой коротких периодов стабильной профессиональной жизни и занятости этапами вынужденной безработицы или перемены профессии, профессиональной переориентацией (это весьма актуально в наше время). Сегодня можно уже говорить об осуществлении второй и третьей карьеры, когда активный в трудовом отношении человек проходит профессиональную переподготовку и достаточно энергично и быстро овладевает новым видом профессиональной деятельности. Наглядный в этом отношении пример - массовое перепрофилирование деятельности многих военнослужащих, уволившись из армии по достижению пенсионного возраста, но сохранивших высокий трудовой потенциал. Определенный интерес и актуальность сохранили также исследования по проблемам профессиональной карьеры, проведенные финскими учеными (Синисало, Хяюрюнен). Во второй половине восьмидесятых годов прошло два советско-финских симпозиума по психологии личности и образу жизни, опубликованные материалы этих встреч включали в себя, в том числе и типологизацию трудовой карьеры молодежи по результатам лонгитюдного исследования. Финские исследователи использовали в качестве основания для

своей классификации занятость или безработицу человека. Исходя из этого критерия, были выделены четыре типа карьеры. 1. Стабильная - человек занят полный рабочий день в той профессии, для которой он был обучен, или приобрел необходимые знания, умения и навыки, работая в области профессии (по данным Синисало таких оказалось 49%). 2. Нестабильная - включает в себя тех, кто работал, но поменял род занятий или работал не по специальности. Суть этого типа карьеры в наличии переходов с одной работы на другую (22%). 3. Прекращенная или прекращающаяся карьера свойственна тем, кто часто был без работы, у кого периоды занятости сменялись периодами безработицы (4%). 4. Учебная - включает тех, кто учился в течение всего времени исследования.

Профессиональная деятельность в своем развитии проходит несколько этапов (стадий): 1) предварительный этап; 2) этап становления; 3) этап продвижения; 4) этап сохранения; 5) этап завершения; 6) пенсионный этап.

Раздел 2. Профессиональная карьера личности

Тема 2.1. Психолого-акмеологические факторы успешной профессиональной карьеры.

Сколь многогранна и сложна сама личность, столь же велико количество факторов, влияющих на ее прогрессивное развитие и самореализацию в профессиональной деятельности. Поэтому в акмеологии широкое распространение получили исследования психологических, акмеологических и иных условий и факторов, способствующих (или препятствующих) прогрессивному личностно-профессиональному развитию. В прикладной акмеологии видное место занимают исследования, направленные на поиск возможностей повышения уровня рефлексивной организации и рефлексивной культуры как факторов развития профессионализма личности. Важной задачей акмеологии является помощь в выборе соответствующих эталонов личностно-профессионального развития и ценностных ориентации. Этот процесс должен быть сугубо индивидуальным и динамическим, учитывающим этапы и стадии развития, тогда они будут сильным стимулом, а не тормозом. Данное направление, связанное с выявлением соответствующих условий и факторов, необходимо развивать. Важным фактором личностно-профессионального развития и повышения уровня профессионализма личности является рациональное использование и приумножение индивидуальной ресурсности субъектов труда. Данное направление отличается широтой научной проблематики и ярко выраженной практической ориентацией. Отметим лишь некоторые из них. Известно, что высокая работоспособность как значимая характеристика профессионализма во многом определяется состоянием здоровья, а данное состояние, в свою очередь, во многом зависит от отношения к нему. В процессе исследований было установлено, что существенной характеристикой Я-концепции профессионала является *ценностное мотивационное отношение к своему здоровью*, включающее: 1) самооценку здоровья; 2) стереотипы образа жизни; 3) стиль профессиональной деятельности; 4) способы восстановления здоровья; 5) наличие вредных привычек; 6) профессиональные или групповые эталоны поведения. *Повышение индивидуальной ресурсности* может осуществляться за счет развития конкретных психологических профессионально важных качеств. В частности, эффективность профессиональной деятельности, связанной с анализом информации и принятием ответственных решений, во многом зависит от уровня развития различных видов памяти: 1) способности к быстрому запоминанию; 2) прочному хранению и точному воспроизведению профессионально важной информации; 3) возможности произвольного управления процессами памяти; 4) защищенности хранящейся в памяти информации. Постоянная психологическая установка на восприятие и запоминание профессионально значимой информации. *Использование своего временного ресурса* зависит прежде всего от целеполагания, то есть следующих умений: 1) четко ставить цели, определять их значимость; 2) выявлять главные системообразующие факторы; 3) выстроить очередность выполнения профессиональных задач. К этому можно добавить зависимость временного ресурса от следующего: 1) от познавательных способностей; 2) от профессионального опыта; 3) от характеристик образной сферы личности, проявляющихся в умении хорошо представлять исходы тех или иных ситуаций, строить точные мысленные сценарии. Существует несколько основных *стратегий использования временного ресурса*: 1) хронологическая стратегия; 2) стратегия позитивного отбора; 3) стратегия негативного отбора. Последние касаются планирования порядка выполнения дел и строятся по критериям срочности, значимости и перспективы.

Тема 2.2. Поливариативная акмеологическая карьера руководителя, карьерная интуиция, инсайт, стойкость.

Поливариативная карьера – это совокупность всех ситуаций реализованного выбора векторов дальнейшего профессионального и должностного продвижения. Английский эквивалент термина «поливариативная карьера» - *protean career* - можно дословно перевести на русский язык как «протейная» карьера. Этот тип карьеры называется по имени древнегреческого морского божества Протея, «обладающего многознанием и способностью принимать облики самых разнообразных существ в силу свойства воды отражать наружность любого, кто в нее смотрит» (Мифологический словарь, 1997).

Раздел 3. Успешность карьеры личности

Тема 3.1. Подходы к пониманию успешности карьеры личности. Условия успешности карьеры. Человек, который занимается построением карьеры, рассматривается обществом, как ориентированный на реализацию личностного и профессионального потенциала, стремящийся к профессиональному успеху, определенному статусу в обществе за счет собственных усилий, способностей и профессионализма. Карьера - это постоянно изменяющийся и развивающийся процесс. Карьера может рассматриваться как в узком, так и в широком смысле. В широком смысле понятие «карьера» определяется как «общая последовательность этапов развития человека в основных сферах жизни». Карьера - это не только продвижение по службе. Можно говорить о карьере домохозяйек, матерей, учащихся. Успешно построенная карьера позволяет человеку добиться признания своей неповторимости, значимости для других людей, для общества в целом.

Три условия успешной карьеры 1. Энтузиазм 2. Постоянство и дисциплина. 3. Сотрудничество с людьми. Кроме материальных интересов, людьми профессиональными всегда движет еще что - то. Это «что-то» у каждого свое и, как правило, не лежит на поверхности. Люди хотят сознательно строить свою карьеру, заниматься любимым делом, получать реальные результаты, учиться новому, расширять свои возможности и полномочия, занимать определенное положение в социальной профессиональной среде.

Тема 3.2. Методики качеств личности, способствующих построению успешной карьеры.

Проводится разработка программы диагностики отдельного конкретного человека, работающего в какой-либо организации. По результатам диагностики, пишется заключение и рекомендации. Далее (по возможности и согласию обследованного) проводится коуч-сопровождение.

Раздел 4. Карьера должностная и профессиональная

Тема 4.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры личности.

Во многих современных изданиях по управлению персоналом различают два основных вида карьеры: профессиональную и внутриорганизационную. *Профессиональная карьера* характеризуется тем, что конкретный сотрудник в процессе своей профессиональной деятельности проходит различные стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию. Все эти стадии конкретный работник может пройти последовательно как в рамках одной организации, так и в разных организациях. Второй рассматриваемый тип карьеры определен как *внутриорганизационная карьера*. Внутриорганизационная карьера - связана с траекторией движения человека в организации. Она может идти по линии: 1) вертикальной карьеры - должностной рост, то есть подъем на более высокую ступень структурной иерархии. Именно с этим направлением зачастую связывают собственно понятие карьеры. Строго говоря, вертикальная карьера может носить и восходящий характер и нисходящий, если восходящая вертикальная карьера демонстрирует карьерное продвижение наиболее зримо, то нисходящая карьера ассоциируется в нашем обществе с неудачей. Эффективно работающий сотрудник организации просто не в состоянии осознать, каким образом перемещение на более низкий уровень структурной иерархии может быть достойной альтернативой; 2) горизонтальной карьеры - продвижение внутри организации, например работы в разных подразделениях одного уровня иерархии; 3) центростремительной карьеры - продвижение к ядру организации, центру управления, всё более глубокое включение в процессы принятия решений.

Свою типологию карьеры, ориентированную на возможность прогнозировать особенности поведения руководителей организаций и предприятий и имеющую ярко выраженный прикладной характер, приводит Е.Г. Мол, выделив в классификацию управленческую карьеру по четырем параметрам. Е.Г. Молл выделяет восемь типов карьеры, в значительной степени определяющих организационное поведение современных российских руководителей. Многие авторы выдвинули идею о том, что, осуществляя карьеру, человек проходит через различные, не связанные между собой этапы, некоторые указывают на наличие трех, четырех, пяти этапов, в каждом из которых выделяются свои специфические проблемы, с которыми сталкивается и которые должен решать работник, для продолжения и реализации всех планов построения своей карьеры.

Тема 4.2. Методики диагностики развития и саморазвития личности.

Для оценки особенностей личности, оптимизации выбора сферы профессиональной деятельности в начале профессионального пути важно учитывать тип личности человека, выбирающего область деятельности. Наиболее операциональной для данной цели считается типология личностей Дж. Голланда.

Хотя по концепции Голланда один из типов всегда доминирует, человек может приспосабливаться к условиям, используя стратегии двух и более типов. Учитывая содержание доминирующих и недоминирующих ориентации, можно выбирать те виды деятельности, которые ближе человеку и в которых он будет более успешен. Существует шесть типов личности: реалистический, исследовательский, художественный, социальный, предпринимательский, конвенциональный.

Методика Дж. Холланда. Методика диагностики типа карьерной ориентации.

Раздел 5. Тайм-менеджмент

Тема 5.1. Карьерный тьюторинг, коучинг.

Карьерный тьюторинг - психологическое и организационное сопровождение профессиональной карьеры специалиста на ее ранних этапах (уже в ходе обучения в вузе). В ходе карьерного тьюторинга студенты старших курсов получают рекомендации по трудоустройству, ведется профессиональное консультирование в ходе реализации ими рабочих заданий, полученных от работодателя. Также уточняются направления курсовых работ и дипломных исследований в соответствии с реальной практической деятельностью студента. В результате проведения карьерного тьюторинга на момент завершения обучения в вузе студент имеет трудовой опыт и стаж в выбранной им сфере деятельности.

Карьерный тьютор активно содействует профессиональному самоопределению и личностному росту студентов, оказывая им помощь в прохождении производственной и преддипломной практик, в выборе темы и направления дипломного исследования, готовит своим подопечным рекомендации работодателям, включает в собственные проекты.

Коучинг - это профессиональное партнёрство с клиентом, ориентированное на творческое создание и реализацию особых, значимых для его жизни изменений в личной и/или профессиональной сфере.

Эриксоновский коучинг предоставляет элегантный способ сопровождения изменений. С помощью комплексных современных технологий Эриксоновский коучинг открывает людям возможности ясного понимания своего уникального пути и создает поддержку во время движения к цели. Эриксоновский коучинг основан на следующих принципах:

- 1) ориентация на решения – коуч помогает клиенту достигать своих истинных целей, вместо того чтобы позволять ему концентрироваться на прошлом опыте и искать причины неудач;
- 2) системный подход – коуч поддерживает целостность личности клиента и фокус внимания на то, что изменения, которые происходят в одной области жизнедеятельности, влияют на более масштабную картину его жизни;
- 3) концентрация на клиенте – коуч верит в то, что у клиента есть все ресурсы и навыки для достижения своих целей, уважает его планы действий и те результаты, которых он хочет достичь. Коучинг – это зона, свободная от советов;
- 4) ориентирован как на ценности, так и на действия – следуя плану изменений в специфичных, вдохновляющих клиента шагах, клиент создаёт для себя фундаментальные изменения в отношениях, поведении и сформировавшихся привычках;

5) развитие осознанности – во время трансформационного коучинга клиент расширяет осознанность себя и своей жизни, отношений, своих целей и их достижения, что создает основу для дальнейшего развития.

Психотерапия и коучинг - в отличие от терапии и консультирования, коучи не фокусируются на детском или прошлом негативном опыте, который может быть причиной того, как живёт или что чувствует человек.

Консалтинг и коучинг - задача консультанта – определить проблему человека или организации и предложить свои решения, основываясь на знаниях и опыте решения проблем; часто они сами и реализуют эти решения. Задача коуча – использовать техники и инструменты, чтобы помочь клиенту сгенерировать собственные решения, а затем поддерживать клиентов в их исполнении.

Спортивный тренер и коуч - когда человек, не знакомый с коучингом, слышит слово “coach”, то начинает думать о футболе, но задача спортивного тренера – ставить задачи и вести к победе. Те навыки, которые используют спортивные тренеры во всём мире – обучение, корректировка и управление. Профессиональный лайф, бизнес-коучинг или коучинг топ-менеджеров – это совсем иное; здесь клиент сам ставит перед собой цели.

Лайф-коучинг - это совместная работа человека с коучем над решением его жизненных задач и достижением жизненных целей. Результаты лайф – коучинга: 1) понимание происходящего в жизни, семье, отношениях, в карьере, бизнесе; 2) видение путей развития себя как личности, пути развития отношений, карьеры и бизнеса; 3) принятие и понимание себя; 4) веру в себя и свои способности, в свою уникальность и свой успех; 5) доверие себе и миру, своим близким и детям; 6) силу идти вперёд по выбранному пути; 7) гибкость, умение слышать, чувствовать, распознавать и быстро реагировать на изменения в мире, окружающем пространстве; 8) открытость миру, возможностям, изменениям; 9) эффективность в решении любых жизненных задач, то, что раньше было непостижимо, сейчас решается быстро, легко, «на раз»; 10) здоровье семьи, отношений, себя и своего тела; уходят «зажимы», психосоматические расстройства, хронические заболевания, невралгические боли.

Коучинг в управлении. Коучинг в компании (бизнесе).

Что дает управленцам (топ-менеджерам) работа с коучем: 1) развивает способность создавать видение профиля текущей или желаемой должности, чтобы ей соответствовать; 2) создает план последовательных действий для воплощения видения в реальность; 3) развивает способность работать на результат; 4) развивает способность создавать видение развития бизнеса, основанное на личных ценностях; 5) помогает формировать план развития карьеры и план достижения успеха; 6) помогает выйти за личные ограничения, которые создают риски для карьерного продвижения; 7) поддерживает в преодолении значимых профессиональных и карьерных неудач, влияющих на мотивацию и приверженность; 8) поддерживает в развитии уверенности в себе и развитии навыков по управлению основными организационными изменениями; 9) определяет и поддерживает сильные стороны индивидуального стиля общения и помогает выйти за личные ограничения; 10) увеличивает эффективность общения с людьми разных личностных стилей; 11) преодолевает личные ограничения или пробелы осознания себя, препятствующие развитию отношений и достижению стратегических бизнес-результатов; 12) помогает создать личные финансовые накопления и упростить стиль жизни; 13) усиливает чувство личной идентичности и помогает создать баланс рабочей и личной жизни; 14) разрабатывает стратегию расширения социальных связей и сферы влияния; 15) помогает осознавать свои способности влиять и раскрывать потенциал других людей; 16) помогает создавать диалог между членами команды; 17) обучает проводить индивидуальный коучинг и коучинг команд для прорывов и достижения результатов; 18) помогает внедрить в компании подход к оценке лидеров по системе 360*; 19) помогает расширить личные и профессиональные горизонты; 20) создает безопасную зону для исследования событий профессиональной жизни и межличностных конфликтов.

Что дает руководителям среднего звена работа с коучем: 1) развивает навыки, необходимые для управления проектами и развития подчиненных и команд; 2) помогает определить и развивать сильные стороны индивидуального стиля общения; 3) помогает сделать более эффективным общение с людьми разных личностных стилей; 4) способствует развитию большей само-осознанности и выходу за рамки ограничений в отношениях и работе; 5) помогает создать образ себя в профессии, чтобы соответствовать текущей или желаемой должности; 6) развивает видение своей личной жизни, основанное на ценностях; 7) развивает видения себя в

профессии, связанное с личными ценностями; 8) способствует развитию личных и профессиональных социальных связей; 9) поддерживает в развитии более эффективных навыков управления; 10) помогает научиться управлять стрессом на работе; 11) помогает развить уверенность в своем профессионализме; 12) развивает способности задавать продвигающие вопросы, которые воодушевляют и мотивируют других; 13) развивает управленческое видение; 14) развивает уверенность и навыки управления и влияния на организационные изменения в одном из направлений общего видения развития бизнеса; 15) поддерживает в развитии уверенности в навыках публичных презентаций; 16) развивает навыки переговоров; 17) помогает разработать план карьерного развития; 18) помогает создать финансовые резервы; 19) способствует созданию баланса рабочей и личной жизни; 20) учит проводить индивидуальный и командный коучинг для улучшения деятельности и личностного роста; 21) помогает преодолеть профессиональные проблемы и другие значимые разочарования, влияющие на мотивацию и приверженность; 22) помогает создать или развивать фундамент для личного лидерства; 23) развивает личные и карьерные перспективы; 24) помогает научиться управлять организационной политикой.

Тема 5.2. Введение в планирование. Этапы планирования:

- определение ценностей, ролей, личной миссии и обязательств;
- постановка целей;
- еженедельное планирование;
- ежедневное планирование.

Тайм-менеджмент. 15 методов эффективного управления временем.

Экономист Питер Друкер писал, что менеджмент будет все больше выходить за рамки коммерческих предприятий, где появился в попытке организовать производство вещей. Тайм-менеджмент - это техники и методы для управления временем. Это самоорганизация и управление собой. Тайм-менеджмент помогает человеку или компании планировать время и экономить ресурсы. Например, если завалило работой, а вы не знаете, за что браться в первую очередь, следует расставить приоритеты. Матрица Эйзенхауэра помогает разобраться, какие задачи срочные и важные, а какие просто отвлекают. Не стоит забывать и про знаменитое «правило Парето», согласно которому всего 20% усилий приносят 80% результата и наоборот.

Чем больше задуманного мы успеваем сделать, тем лучше качество нашей работы и жизни в целом. А в условиях цифровой трансформации и ускорения изменений, четкое распоряжение временем помогает сохранять фокус на целях, не отклоняться от курса и в конечном итоге не стать «сбитым летчиком» на рынке труда.

Принципы тайм-менеджмента. Практически все существующие методы управления временем состоят из трех компонентов: приоритизации, планирования и структурирования.

1. Приоритизация. Чтобы выполнить задачу, нужно определить, насколько она срочная, сложная и важная, и только потом приступить к ее выполнению.

2. Планирование. Чтобы выполнить задачу, нужно разобраться, когда ее следует сделать и сколько времени на это уйдет.

3. Структурирование. Чтобы выполнить задачу, нужно понять, как отслеживать ее выполнение и результаты.

Большая часть техник тайм-менеджмента опирается на структурирование и приоритизацию, и только малая часть — сложная комбинация всех трех принципов. Мы разберем 15 лучших методов тайм-менеджмента: от простых техник к сложным системам управления.

1. Подготовка с вечера. Подготовка с вечера подойдет тем, кому трудно вставать рано утром - совет психолога Ника Уигнала. Записывайте рабочие и личные задачи на завтра в конце рабочего дня. Так вы поймете свою нагрузку заранее и распределите задачи без утренней спешки. Можно готовить вечером план задач, рабочую одежду или обед с собой, если вы работаете вне дома. План задач на завтра можно составлять в блокноте на бумаге или в приложении.

2. Хотя бы N минут. Метод помогает справиться с прокрастинацией - откладыванием задач «на потом», даже если это важные или срочные дела. Если вы не хотите ничего делать, попробуйте начать хотя бы с нескольких минут на задачу: пять или десять. По мнению Джулии Мюллер, профессора Университета Лейпцига, так у человека останется право передумать, и оно повышает чувство контроля над ситуацией. Он перестает думать, что его принуждают делать что-то, чего он делать совершенно не хочет, поэтому дальнейшая работа идет легче.

3. Дедлайны. Ставьте четкие сроки сдачи работы - дедлайны. Понятные сроки стимулируют работать быстрее и помогают справиться с прокрастинацией. Исследователи Массачусетского технологического института выяснили, что даже самостоятельно установленные дедлайны помогают сдвинуть дела с мертвой точки. При этом такие сроки работают хуже внешних дедлайнов, которые ставит руководитель или конкурсная комиссия. В личных делах внешним куратором может быть друг, коллега или родственник.

4. Поедание «лягушки». Бизнес-тренер Брайан Трейси предлагает съедать «лягушку» каждое утро - делать самую сложную и неприятную задачу самой первой. С утра мозг меньше нагружен информацией, поэтому вам будет проще справиться с трудным делом. После такой задачи все остальные покажутся пустяковыми и на них по-прежнему останутся силы.

5. Мелкие задачи. Это полная противоположность предыдущему методу. Делайте мелкие задачи (на 1–2 минуты) - первыми, по возможности в тот же момент. Например, проверьте почту и оборудование, отправьте запросы или раздайте задачи. Это правило взято из метода Getting Things Done (GTD) бизнес-тренера Дэвида Аллена.

6. Автофокус. Метод «автофокуса» подойдет людям, которые часто работают с задачами без дедлайна. Два предыдущих принципа обязывают выбирать дело, и это чувство обязанности вызывает отторжение. Автор метода Марк Форстер считает, что сначала следует выписать все дела в единый список, а потом медленно его прочитать, пока не захочется остановиться на одной задаче. Объем задачи не имеет значения, важнее желание сделать ее прямо сейчас. Если получилось завершить дело сегодня - вычеркните его. Не получилось - перенесите в конец списка, и прочитайте его заново.

7. Сделайте это завтра. Автор книги «Сделай это завтра» Марк Форстер рекомендует не браться за срочные задачи сразу, а откладывать их на завтра. Для этого нужно вести закрытые списки дел. В закрытый список невозможно добавить новую задачу, но можно занести в список на следующий день. Такой подход помогает сохранять фокус на текущих делах и делать только свою работу. Форстер разделяет «свою настоящую работу» и «занятость». Настоящая работа помогает продвигаться в бизнесе или профессии. Здесь вы полноценно применяете свои навыки и знания. Часто выходите из зоны комфорта - делаете то, чего не делали раньше. Работать по-настоящему сложно, такая работа может вызывать небольшое сопротивление. Занятость появляется, когда вы откладываете настоящую работу ради мелких задач. Деятельность - не то же самое, что действие. Если работа вызывает ощущение перегруженности, но не кажется сложной, - скорее всего, это занятость. Настоящая работа бывает сложной, но не заставляет чувствовать себя «белкой в колесе». Разница между настоящей работой и занятостью.

Настоящая работа: 1) помогает продвигаться в бизнесе или профессии; 2) приносит деньги; 3) в работе человек применяет свои знания и навыки; 4) работа – это всегда трудно; 5) конкретную работу можете выполнить только вы.

Занятость: 1) помогает избежать дел, которые продвигали бы человека в бизнесе или профессии; 2) мешает зарабатывать деньги; 3) не дает возможности полноценно применять свои навыки и знания; 4) занятость – это легко; 5) такую работу может выполнить и другой сотрудник.

8. Деление большой задачи. Эту технику также называют поеданием салами или слона по кусочкам. Глобальная задача может испугать объемом. Чтобы к ней приступить, следует разложить большую задачу на небольшие этапы, декомпозировать. Например, «запуск нового проекта» звучит громко и давит ответственностью. Но когда в нем появляются конкретные шаги, становится проще: «начать исследование аудитории» → «поговорить с Сашей по пунктам анализа» → «изучить результаты» → «подготовить макет по результатам исследования». Задача «обрастает» конкретикой и уже не кажется невыполнимой миссией.

9. Одна задача в один промежуток времени. Многозадачность в интеллектуальном труде не работает. В 2009 году исследователи из Университета Стенфорда провели эксперимент. Они выяснили, что когда человек делает несколько интеллектуальных дел одновременно, например, читает и разговаривает по телефону, то хуже запоминает и содержание разговора, и прочитанное. При этом не может определить, какая информация была важной, а какую можно было опустить. Если человек работает только над одним делом в один промежуток времени, он лучше справляется с задачей и хорошо запоминает информацию.

10. Методы фиксированного времени. Сюда относят методы работы по таймеру. Если завести привычку работать по таймеру, вы будете знать цену своему времени, работать продуктивнее, научитесь управлять ожиданиями, натренируете силу воли и предотвратите выгорание.

Техника Pomodoro. Метод помидора - это «система 25 минут» Франческо Чирилло. «Помидором» называют отрезок времени в 30 минут - 25 минут на работу и пять минут на отдых. Вы работаете 25 минут, делаете пятиминутный перерыв, затем снова уходите в работу. Через каждые четыре повтора - перерыв 30 минут (кстати, таймер называется «помидорным» потому, что Франческо Чирилло вначале использовал небольшой кухонный таймер в виде помидора).

Метод «90 на 30» Тони Шварца и метод «52 на 17», который появился в результате исследования сервиса The Muse, строятся по похожему принципу. Первое значение - время в минутах, которое нужно отводить для работы, второе - время для перерыва. Можно сказать, что это модификация дедлайнов, но в них жестко ограничивается само время на работу. Обилие коротких перерывов помогает «разгружать мозг», сменить деятельность и отвлечься. Если хотите попробовать методы на практике, помните, что в них одинаково важны не только промежутки работы, но и промежутки отдыха. Чтобы методы работали, важно отдыхать и возвращаться к задаче в установленное время.

11. Принцип девяти дел. Этот метод основан на иерархии задач. Согласно принципу, в течение дня нужно «закрыть» одну крупную задачу, три задачи поменьше и пять мелких. Подходят дела вроде подготовки к встрече с будущими клиентами, и задачи попроще, например покупка корма питомцу. Так домашние дела не пропадают из вида и входят в расчет собственной нагрузки.

Вариация этого метода - «принцип трех дел» Криса Бейли. Этот метод поможет тем, кто легко погружается в рутину и не уделяет должного внимания своим долгосрочным целям. По мнению Бейли, нужно завершать три дела в день, которые приближают вас к достижению глобальной цели. Например, час в день делать грамматические упражнения на английском или сформировать заявку на стипендию, если ваша глобальная цель - учеба за рубежом.

12. Канбан. Канбан - это метод организации работы, чтобы распределять нагрузку между людьми и делать работу точно в срок. Метод помогает видеть нарастающий темп работы и ничего не забывать. Наравне со Scrum, канбан является одним из ключевых методов системы управления Agile, которую также надо внедрять с умом, чтобы не добиться противоположного результата. Классический канбан - это таблица с тремя столбцами «Нужно сделать», «В работе» и «Сделано». Но столбцов может быть и больше, например, по количеству этапов в вашем проекте или на производстве, а их названия также могут меняться по усмотрению компании. Все дела по умолчанию заносятся в первый столбец отдельной строкой или на отдельном стикере, карточке. Потом они перетаскиваются из одного в другой, пока, не попадут в последний столбец. Благодаря такому «перетаскиванию» можно легко отследить прогресс отдельного человека и всей команды.

13. Хронометраж. Экономист и автор книг по тайм-менеджменту Глеб Архангельский считает, что в основе планирования — понимание, где время расходуется эффективно, а где не очень. Архангельский предлагает планировать в три этапа.

Зафиксировать. В течение нескольких недель раз в один-два часа фиксируйте выполненные задачи и время, которое понадобилось на их выполнение. Дела на две-три минуты можно опустить. Цель этапа — фиксация, стороннее наблюдение за собой.

Найти важное. По прошествии этих недель отметьте в той же тетради, когда время было потрачено с пользой, когда можно было сделать задачу быстрее, а когда время пропало впустую.

Планировать. Скорректируйте расписание и процесс работы на основе своей статистики.

14. Матрица Эйзенхауэра. Система ведения дел и приоритизации, которую придумал 34-й президент США Дуайт Эйзенхауэр в середине XX века. Все текущие и будущие дела распределяют по четырем категориям матрицы в зависимости от их срочности и важности. Матрицей сложно пользоваться постоянно, но можно периодически к ней возвращаться, если завалило работой и домашними делами. Вот как ей пользоваться.

Матрица Эйзенхауэра.

Важно и срочно — сделать. Это задачи с дедлайнами. Например, завершить проект для клиента, отправить черновик статьи, ответить на важные письма, забрать детей из школы. Если их не сделать, это чревато неприятными последствиями.

Важные и несрочные — запланировать. Это дела без крайнего срока, которые, нужны для вашего роста. Например, сходить в спортзал, заняться изучением иностранного языка, пойти на нетворкинг-сессию. Такие дела нужно планировать заранее, чтобы не потерять.

Неважные и срочные — делегировать. Рутинная работа, которая не требует специфических навыков. Например, выложить посты в блог, приготовить еду, сделать рассылку для коллег, поставить

одежду в стирку. Эти задачи стоит аккуратно и обоснованно делегировать своим сотрудникам или коллегам, чтобы освободить свое время для важных и срочных дел.

Неважные и несрочные — удалить. Это занятия, которые не приносят пользы в работе и не помогают достигать цели. Например, листать ленту в соцсетях, играть в видеоигры, смотреть телевизор. Такие дела забирают много времени, поэтому их нужно контролировать или отказаться вовсе.

15. Тайм-менеджмент по хронотипу. Метод подойдет тем, кто хочет составить для себя идеальный распорядок дня. Кандидат медицинских наук и клинический психолог Майкл Бреус считает, что существует четыре хронотипа. У каждого из них свое идеальное время для пробуждения, пик продуктивности и режим сна:

«Медведи». Им комфортно просыпаться с 7 до 11 утра, пик продуктивности приходится на период с 11 до 18 часов, а отход ко сну должен быть не позднее 23 часов.

«Львы». Могут просыпаться без будильника с 5:30 до 10 утра, наиболее продуктивны с 10 до 17, уйти на боковую им лучше до 22:30.

«Волки». Очень тяжело встают по утрам, их время с 7:30 до 12 часов, эффективно работают до 20 часов и легко уходят спать в 00:00.

«Дельфины». Люди с беспокойным режимом сна, поэтому даже если они встают с 6 до 10, могут легко заснуть обратно. Чтобы уснуть к полуночи, им нужно убрать любые экраны за два часа до сна. Пик их активности - с 10 до 18 часов.

Бреус считает: если подстроить личное и рабочее расписание под собственные биоритмы, качество жизни станет намного лучше. Вы также можете ознакомиться с советами Германа Грефа, Павла Дурова и других бизнес-лидеров о том, как и когда лучше работать и отдыхать.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (о/з-о, в час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции* (индикаторы)
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры.	Семинар 1. Введение в предмет. Теории управления персоналом, положившие основу формирования авторских Школ управления.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
2	Тема 1.2. Профессиональная карьера личности (виды, типы, цели, задачи); объект и субъект карьеры; стратегии профессиональной карьеры, их особенности и различия; стадии карьеры.	Семинар 2. Принципы управления персоналом организации.	6/6		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
3	Тема 2.1. Психолого-акмеологические	Семинар 3. Деятельность	2/2		Оценка за доклад/сообщение	УК-6.2

	факторы успешной профессиональной карьеры.	менеджера как субъекта процесса управления: - система основных управленческих функций и основное содержание конкретных функций управления; - ролевой подход к анализу управленческой деятельности; - рекомендации начинающим руководителям.			ние на семинаре	
4	Тема 2.2. Поливариативная акмеологическая карьера руководителя; карьерная интуиция, инсайт, стойкость.	Семинар 4. Методы управления персоналом организации: - организационные; - административные; - экономические; - социально-психологические.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
5	Тема 3.1. Подходы к пониманию успешности карьеры личности. Условия успешности карьеры.	Семинар 5. Персонал как объект управления и закономерности управления персоналом.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
6	Тема 3.2. Методики качеств личности, способствующих построению успешной карьеры.	Семинар 6. Структура и функции отделов по управлению персоналом организации.	4/4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
7	Тема 4.1. Подходы к исследованию профессиональной и должностной карьеры личности.	Семинар 7. Линейно-функциональное разделение труда в управлении персоналом.	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2
8	Тема 4.2. Методики диагностики развития и саморазвития личности.	Семинар 8. Общий алгоритм работы с персоналом организации: - планирование ресурса персонала; - набор как создание резерва персонала; - отбор на конкретные рабочие места – оценка кандидатов из состава резерва; - определение зарплаты и льгот;	4/4		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.2

		<ul style="list-style-type: none"> - профориентация и адаптация на конкретном рабочем месте; - обучение или повышение квалификации; - планирование и контроль деловой карьеры; - подготовка руководящих кадров; - увольнение. 				
9	Тема 5.1. Карьерный тьюторинг, коучинг.	Семинар 9. Оценка кандидатов на рабочие места: <ul style="list-style-type: none"> - бесконтактные методы оценки (резюме, рекомендации и др.); - тестирование; - анкетирование; - дискуссионный метод; - установочное собеседование; - современные методы (хэдхантинг, «охота за кандидатом», интернет-технологии). 	2/2		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.1 УК-6.2
10	Тема 5.2. Введение в планирование. Этапы планирования: <ul style="list-style-type: none"> - определение ценностей, ролей, личной миссии и обязательств; - постановка целей; - еженедельное планирование; - ежедневное планирование. 	Семинар 10. Введение в планирование. Этапы планирования: <ul style="list-style-type: none"> - определение ценностей, ролей, личной миссии и обязательств; - постановка целей; - еженедельное планирование; - ежедневное планирование. 	10/10		Оценка за доклад/сообщение на семинаре	УК-6.1

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В данном пункте в свободной форме приводятся общие указания по освоению дисциплины с раскрытием подходов к освоению каждого вида учебных занятий (лекции, семинары, самостоятельная работа), а также видов контроля, указанных в подпункте 5.4. Ниже приведены примеры оформления соответствующих методических указаний.

4.4.1. Методические указания по подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям

Подготовка к лекциям, семинарам и практическим занятиям представляет собой внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся, которую они организуют по своему усмотрению, без непосредственного контроля со стороны преподавателя. Самостоятельная подготовка обучающегося к лекции должна состоять в первую очередь в перечитывании конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания. Самостоятельная подготовка к семинарскому и практическому занятию заключается в прочитывании конспекта

соответствующей лекции (если она читалась по данной теме), чтении соответствующего раздела учебника и первоисточников. Главными задачами этой подготовки обычно являются: повторение теоретических знаний, усвоенных в рамках аудиторной работы; расширение и углубление знаний по теме занятия.

Знания, полученные в процессе такой самостоятельной работы, являются теоретической базой для обсуждения вопросов семинарского занятия, для выполнения контрольной работы или практического задания.

Содержанием подготовки к семинару или практическому занятию может быть не только чтение литературы, но и подбор примеров, иллюстративного материала по определенным вопросам, проведение различного рода исследований, описание результатов исследований, решение практических задач.

Еще одной формой самостоятельной работы является так называемый интегрированный курс, в течение которого небольшие группы студентов (3-5 чел.) могут заняться решением проблемы, основанной на реальной информации и требующей применения знаний, полученных из изученной дисциплины. Эта работа осуществляется под наблюдением преподавателя.

Следующий аспект организации самостоятельной работы обучающихся – это проведение разнообразных конкурсов, олимпиад.

Следующей формой самостоятельной работы является поисковая работа студентов, при которой происходит осмысление событий и явлений на основе анализа и синтеза, сопоставления и аналогии; развивается самостоятельное мышление.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, указанного в учебном плане на аудиторных учебных занятиях по дисциплине и может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Результаты контроля самостоятельной работы могут учитываться при осуществлении итогового контроля по дисциплине.

4.4.2. Методические указания по выполнению контрольных работ

Целью подготовки контрольной работы является систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных в рамках учебного плана по изучаемой дисциплине.

В контрольной работе обучающийся должен показать: теоретическую подготовку и способность проблемного изложения теоретического материала; умение анализировать, синтезировать и обобщать литературные источники; умение логически и научным языком строить текст; навыки составления плана эмпирического исследования; навыки самостоятельного проведения исследования; умение обрабатывать результаты, анализировать их; представлять полученные данные в табличной и графичной форме; навыки применения к данным исследования математико-статистических методов; умение формулировать выводы.

Тематика контрольных работ сообщается обучающимся, приступающим к изучению дисциплины. В рамках предлагаемой тематики студентам предоставляется право выбора темы работы. Студенты могут предложить собственную тему с обоснованием её целесообразности, особенно если она является продолжением исследований, проведенных в процессе написания курсовых работ по другим дисциплинам, или научных студенческих работ. При выборе темы не рекомендуется выбор одинаковой темы тремя или более студентами одной учебной группы.

Требования к контрольной работе: 1. Актуальность тематики, соответствие ее современному состоянию отечественной и зарубежной науки; 2. Изучение и анализ научной, учебно-методической литературы и периодики по проблеме исследования; 3. Изучение и анализ истории исследуемой проблемы, ее практического состояния с учетом передового опыта отечественных и зарубежных ученых и личного опыта студента. 4. Проведение самостоятельного исследования: четкая характеристика предмета, целей и методов исследования; 5. Обобщение результатов проведенных исследований, обоснование выводов и практических рекомендаций; 6. Культура оформления (ее соответствие требованиям стандарта).

Требования к оформлению контрольной работы.

Основное содержание темы должно представлять собой самостоятельно выполненное исследование или обобщение имеющейся литературы по проблеме, заявленной в названии контрольной работы. Теоретические идеи, пересказанные своими словами, мысли других авторов и цитаты должны иметь указания на источник (ссылки в общепринятом порядке). Основной текст (без введения, заключения и списка литературы) по объему должен занимать не менее 10 страниц, напечатанных на

компьютере (по стандарту). Контрольная работа должна иметь стандартный научный аппарат, при цитировании необходимы ссылки на теоретические и эмпирические источники.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Основной текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman Cyr 14 кегля, с полями слева 30 мм, справа – 1,5 мм, сверху 20 мм и снизу 20 мм. Выравнивание - по ширине.

Заголовки параграфов: кегль 14, шрифт Times New Roman Cyr полужирный; межстрочный интервал 1,5; отступ красной строки – 1 см; выравнивание – по центру. В конце заголовков точки не ставятся. Все страницы нумеруются в правом верхнем углу. Титульный лист не включают в общую нумерацию.

Работа начинается с титульного листа, затем следует содержание с правильным указанием страниц, с которых начинаются параграфы, далее следует введение, основная часть, состоящая из параграфов, заключение, список литературы и (если имеются) приложения.

Оптимальный размер введения - до 10 % текста. То же самое относится к заключению, но все отклонения по объему должны быть в меньшую сторону. Остальной объем работы приходится на основную часть. Параграфы работы должны по объему страниц иметь равное соотношение. Каждый последующий параграф не должен начинаться с новой страницы, а должен продолжать предыдущий. С новой страницы печатаются: введение, первый параграф, заключение, литература, приложение.

Работа должна быть написана научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи). Личная манера изложения («я», «мы», «нами» и т.д.) в научной работе не допускается. Работа должна быть обезличена («можно предположить...», «можно сделать заключение...», «таким образом, можно сказать...»).

Если в работе используется какая-либо классификация, то она оформляется следующим образом:

- если нумерация выносится за скобку, то текст начинается с маленькой буквы и в конце ставится точка с запятой. Пример - 1) шкала измерений; и т.д.

- если после цифры ставится точка, то текст следует начинать с большой буквы и в конце ставить точку. Пример - 1. Шкала измерений. и т.д.

То же самое относится к тезисам.

Сноски должны быть оформлены в квадратных скобках и находиться после каждой цитаты (например: [6, с.128]), ссылки на какой-либо источник (например: [6]), классификации (например: [6, с.128]), упоминании какого-либо автора (например: [6]).

Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию. Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Контроль выполнения контрольной работы осуществляется преподавателем.

4.4.3. Методические указания к выполнению творческого задания

Творческое задание предлагается выполнить в виде **электронной презентации**.

В ходе выполнения и защиты электронной презентации обучающийся должен научиться: привлекать внимание аудитории; предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; предоставлять информацию в максимально комфортном виде; акцентировать внимание на наиболее существенной информации. Перед созданием электронной презентации важно определить: а) назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать; б) примерное количество слайдов; в) как представить информацию наиболее удачным образом; г) содержание слайдов; д) графическое оформление каждого слайда.

Этапы создания презентации.

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала

2. Составление сценария - логика, содержание.
 3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.

4. Проверка и отладка презентации.

Схема презентации:

Титульный лист (название работы, имена авторов).

Введение (план презентации) - очерчивается круг вопросов, о которых пойдет в презентации; определяется актуальность темы, дается характеристика направления исследования.

Основная часть – формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Список использованных источников (3-5 наименований)

Требования к оформлению презентаций.

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон - светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей.

4.4.4. Методические указания к выполнению домашнего задания

Домашнее задание выполняется студентами в виде реферирования первоисточника (реферат) или в виде написания рецензии на статью, опубликованную в научном журнале.

4.4.4.1. Порядок и методические указания к реферированию первоисточника

Цель реферирования первоисточника – углубленное изучение избранной проблемы, творческое освоение классической и современной научной литературы, а также овладение навыками исследования и логического письменного изложения проблемы.

Реферирование первоисточника рекомендуется проводить излагать в соответствии со следующими пунктами: титульный лист, содержание, введение, в котором определяются цель и задачи реферирования; содержание реферируемого источника; заключение (или общие выводы о работе изучаемого автора). Работа может быть иллюстрирована таблицами, рисунками, диаграммами и т.д. Заключение содержит выводы по полученным в ходе исследования результатам, положительные и отрицательные тенденции в развитии предприятия по изучаемой проблеме; перечень рекомендаций и условия их реализации.

Требования к оформлению реферата.

Оформление реферата должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-91 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: общие требования и правила составления. Работа должна быть выполнена на белой бумаге формата А4.

Текст реферата быть выполнен на компьютере с 1,5 межстрочным интервалом в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows. Текст набирается нежирным шрифтом Times New Roman Cyr, размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа – 1,25 см.

Текст реферата следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Заголовки структурных элементов работы следует располагать с абзаца без точки в конце и писать строчными буквами, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двойному интервалу. После заголовка текст пишется с абзацного отступа.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки по тексту работы.

Приводимые в работе сведения из первоисточника (цифровые данные, цитаты, общие выводы и положения, мнения автора(ов)) должны иметь постраничные ссылки в источнике информации. Ссылка указывает автора(ов) и страницу (например, [Иванов А.А., с. 102]).

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в вопросе 2», «... в формуле (2)», «... на рисунке 8», «... в приложении А».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В работе их следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

По использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о книге: фамилия и инициалы автора(ов), название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц в книге.

4.4.4.2. Порядок и методические указания к написанию рецензии

Зачастую рецензии путают с отзывами. Это большая ошибка, так как эти две формы высказывания мнения относительно какого-либо труда имеют принципиальные различия. Незнание этих нюансов чревато проявлением невежества и безграмотности со стороны автора. Но стоит отметить, что рецензия – это не сочинение на вольную тему. Она имеет четкий план и должна иметь определенное содержание.

Слово «рецензия» (recensio) с латинского языка переводится как «обследование, осмотр». Термин закрепился в литературе на стыке девятнадцатого и двадцатого веков. Рецензия рассматривается как один из жанров критики в литературе. Но несмотря на свою кажущуюся однозначность, она делится на несколько основных видов.

Основные виды рецензии:

1. Рецензия может быть написана в виде эссе. Автор в этом случае описывает свое впечатление от прочитанной книги. Но таким слогом не может быть написана рецензия на научную статью. Пример - отзыв о каком-то художественном литературном произведении. Эссе чаще всего пишется в форме лирического размышления.

2. Публицистическая или критическая статья небольшого размера также может быть представлена как рецензия на статью. Пример такой работы можно встретить в научных журналах, где обсуждаются актуальные литературные и общественные проблемы.

3. Ещё одним видом этого жанра является авторецензия. В данном случае автор сам описывает краткий смысл своей работы. Авторецензию автор может дополнить комментариями относительно информации, содержащейся в основной части работы.

4. Развернутая аннотация чаще всего используется как рецензия на статью. Пример такой формы обязательно должен содержать информацию о смысле произведения, особенностях написания, а также об основных достоинствах и недостатках работы.

5. Последним видом этого жанра является экзаменационная рецензия, которая пишется студентом для оценки степени понимания им какого-либо труда. Это может быть рецензия на статью.

Поскольку рецензия является научным или литературным трудом, она должна содержать в себе определенные части. Что должна включать в себя рецензия: 1. Подробное описание предмета анализа. Обязательно с указанием жанра, автора и основных характеристик работы, таких как стиль, объем и использованные методы анализа (если речь идет о научной статье). 2. Автор рецензии должен обосновать актуальность темы, по которой написана работа. 3. В рецензии указывается основная мысль данного произведения. То есть то, что именно автор хотел сказать в своей работе. 4. Рецензия обязательно должна содержать краткое описание работы. Рецензент обязан дать общую характеристику труду с указанием его ключевых моментов. 5. Недоработки также должна отметить рецензия на статью. Пример: недостаточное количество источников информации или использование неактуальных данных и др. 6. И в конце рецензии обязательно необходимо сделать выводы. Они должны быть краткими и

однозначными. Выводы должны содержать информацию о научной или художественной ценности работы.

Очень часто рецензию путают с отзывом. Но это неправильно, ведь эти два жанра имеют существенные различия. Рецензия обязательно должна содержать в себе все вышеуказанные пункты. В то время как отзыв - это лишь короткая характеристика работы без детального её анализа. Отзывы встречаются гораздо чаще, чем рецензия к статье. Пример отзыва - это краткое описание, которое приводится в конце или в начале любой книги. Целью его является лишь выделение основной идеи произведения и его краткое описание.

Рецензия на статью. Пример рецензии можно найти на сайте <http://www.gramota.net/recenzia.html>.

Для правильного составления необходимо знать основные принципы и нюансы ее написания. Самое главное правило, которое должен усвоить каждый рецензент, - это то, что рецензия должна всегда быть обоснованной и аргументированной. Прочитавший какое-либо произведение читатель может просто выразить свою мысль словами «нравится» ли «не нравится», «верю» или «не верю». Рецензент же свое мнение обязательно должен подкреплять аргументами. Если рецензент выдвигает гипотезу, противоположную мнению автора, он обязательно должен её обосновать. Но важно помнить, что рецензия - это лишь короткий анализ статьи или книги. В такой работе недопустимы отвлеченные суждения о других статьях, книгах и прочее. В рецензии отмечается лишь мнение относительно данной работы.

По использованному источнику должна быть полная информация. Сведения о статье: фамилия и инициалы авторов, заглавие статьи, наименование журнала (газеты или другое издание), наименование серии (если есть), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

4.4.4.3. Методические указания по подготовке к круглому столу

Цель круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон, проявить каждому креативность. возможность проявить свою креативность. Организационные особенности круглых столов - отсутствие жесткой структуры, регламента проведения. Этапы подготовки круглых столов:

1. Выбор темы.
2. Подбор ведущего (модератора) и его подготовка. Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы круглого стола.
3. Подбор участников и определение экспертов круглого стола. Суть любого круглого стола в том, чтобы осуществить попытку «мозговой атаки» по определенной проблеме и найти ответы на какие-то важные вопросы.
4. Предварительное обсуждение темы вопросов с предполагаемыми участниками – осуществляется за несколько дней до круглого стола, включает изучение проблематики в соответствующей сфере.
5. Подготовка предварительной резолюции круглого стола. Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, в которой перечисляются те проблемы, которые обсуждались участниками круглого стола.

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

1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)»

1. Косых Г.В. Рабочая программа дисциплины «Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-менеджмент)» [Электронный ресурс]/ Г.В. Косых. – Воронеж: ВИЭСУ. – Режим доступа: <http://www.viesm-vrn.ru/ml/370301/>.
2. Косых Г.В. Акмеологические основы управления карьерой : учебное пособие / Г.В. Косых. – Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2020. – 246 с.

3. Огнев А. Организационное консультирование в стиле коучинг / А. Огнев. – СПб.: Издательство «Речь», 2003. – 192 с.
4. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / Г.С. Никифоров, М.А. Дмитриева, В.М. Снеткова. – СПб.: Речь, 2003. – 448 с.

**2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины
«Акмеология управления карьерой и личной эффективностью (тайм-
менеджмент)»**

Основная литература:

1. Абалакова О.В. Офисные технологии [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс для студентов очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки: 100100.62 «Сервис», профиль подготовки «Социокультурный сервис», 100400.62 «Туризм», профиль подготовки «Технология и организация экскурсионных услуг», квалификация (степень) выпускника – бакалавр/ Абалакова О.В. - Электрон. текстовые данные. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014. - 100 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29692>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Деркач А.А. Акмеологические основы развития профессионала / А.А. Деркач. – М.: издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: НПО «МОДЕК», 2004. – 732 с.
3. Егоров Г. Личностное и профессиональное развитие взрослого человека в пространстве образования [Электронный ресурс]: теория и практика/ Егоров Г., Меланина Т.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Православный Свято-Тихоновский гуманитарный университет, 2013. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34912>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Ильин Е.П. Психология воли / Е.П. Ильин. – СПб.: Питер, 2000. – 288 с.
5. Как добиться успеха. Практические советы деловым людям / Под. общ. ред. В.Е. Хруцкого. - М.: Республика, 1992. - 512 с.
6. Козлов В.В. Тест «ЛЮКАА». Опросный метод исследования глубинных личностных сценариев мужчины и женщины [Электронный ресурс]: методическое руководство/ Козлов В.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - 50 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18957>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Образование взрослых: опыт и проблемы / Под ред. С.Г. Вершловского. - СПб.: Питер, 2002. – 165 с.

Дополнительная литература:

1. Ананьев Б.Г. Человек как предмет познания / Б.Г. Ананьев. – СПб.: Питер, 2000. – 288 с.
2. Беляцкий Н.П. Менеджмент: деловая карьера: Учебник / Н.П. Беляцкий. – Минск: Выш.шк., 2001. – 302 с.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы / Э. Берн – М.: Изд-во АСТ, 2009. – 352 с.
4. Битянова Н.Р. Психология личностного роста / Н.П. Битянова. - М.: Международная педагогическая академия, 1995. - 64 с.
5. Деркач А.А. Акмеологические основы развития профессионала / А.А. Деркач. – М.: издательство Московского психолого-социального института; Воронеж: НПО «МОДЕК», 2004. – 732 с.
6. Ильин Е.П. Психология воли / Е.П. Ильин. – СПб.: Питер, 2000. – 288 с.
7. Как добиться успеха. Практические советы деловым людям / Под. общ. ред. В.Е. Хруцкого. - М.: Республика, 1992. - 512 с.
8. Образование взрослых: опыт и проблемы / Под ред. С.Г. Вершловского. - СПб.: Питер, 2002. – 165 с.
9. Огнев А. Организационное консультирование в стиле коучинг / А. Огнев. – СПб.: Издательство «Речь», 2003. – 192 с.

10. Огнев А.С. Рабочая книга организационного психолога: учебное пособие / А.С. Огнев, Ю.Н. Гончаров. – Воронеж: Издательство Фонда «Центр духовного возрождения Черноземного края», 2000. – 299 с.
11. Практикум по психологии менеджмента и профессиональной деятельности / Г.С. Никифоров, М.А. Дмитриева, В.М. Снеткова. – СПб.: Речь, 2003. – 448 с.
12. Пряжников Н.С. Психология труда и человеческого достоинства / Н.С. Пряжников, Е.Ю. Пряжникова. – М.: Академия, 2001. – 480 с.
13. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: хрестоматия/ - Электрон. текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 800 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14646>.— ЭБС «IPRbooks».
14. Рыбаков Ф.Е. Атлас для экспериментально-психологического исследования личности с подробным описанием и объяснением таблиц [Электронный ресурс]/ Рыбаков Ф.Е. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: КАРО, 2008. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44453>.— ЭБС «IPRbooks».
15. Савина Е.А. Активные и интерактивные методы и технологии обучения в подготовке специалистов инвестиционно-строительной сферы в системе дополнительного профессионального образования [Электронный ресурс]: монография/ Савина Е.А., Ишков А.Д. - Электрон. текстовые данные. - М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. - 120 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57035>.— ЭБС «IPRbooks».
16. Толочек В.А. Современная психология труда / В.А. Толочек. – СПб.: Питер, 2010. – 479 с.
17. Хьелл Л. Теории личности / Л. Хьелл, Д. Зиглер. – СПб.: Питер, 2008. – 609 с.
18. Цыганов В.В. Адаптивные механизмы и высокие гуманитарные технологии. Теория гуманитарных систем [Электронный ресурс]/ Цыганов В.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Академический Проект, Альма Матер, 2012. - 347 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36278>.— ЭБС «IPRbooks».
19. Шейнов В.П. 12 секретов успеха / В.П. Шейнов. – М.: Инфра-М, 2001. – 416 с.

Профессиональные журналы (электронный доступ на официальном сайте).

1. «Акмеология» - адрес сайта <http://akmeology.ru>;
2. «Социс» - адрес сайта - адрес сайта <http://www.isras.ru/socis.html>;
3. «Вопросы психологии» - адрес сайта <http://www.voppsy.ru>;
4. «Психология в вузе» - адрес сайта <http://psyjournals.ru>;
5. «Психологический журнал» - адрес сайта http://www.ipras.ru/cntnt/rus/institut_p/psihologic.html.

Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru

3. Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru

База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru

<http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн. научных статей и публикаций.

<http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.

<http://azps.ru> – сайт по психологии: предлагает описание психологических тестов, тестирование он-лайн, тренинги, упражнения, статьи, советы психологов.

<http://www.koob.ru/> - бесплатная библиотека электронных книг по психологии.

<http://www.mirknig.com/> - бесплатная библиотека электронных книг по психологии.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(МОДУЛЯ)**Аудитории (помещения, места) для проведения занятий:**

Лекции, практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие учебной программе дисциплины.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрена специальная аудитория

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж) Аудитория для проведения занятий лекционного типа	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант Плюс
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж) Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы Помещение для организации самостоятельной работы студентов	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте.

Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»).
Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных).
Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая