


БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям
Э.И. Чуприс
«12» 2019 г.
Регистрационный № УД- 6977 /уч.



ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-23 80 05 Журналистика

2019 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-23 80 05-2019, учебных планов Е 23-2-005/пр-тип от 21.03.2019, Е-23-058 /уч. от 11.04.2019.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Воюш И.Д., доцент кафедры медиалогии факультета журналистики Белорусского государственного университета, кандидат филологических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Зимагорова С.П., начальник отдела государственных, специальных и культурно-зрелищных мероприятий Государственного учреждения «Дворец Республики» Управления делами Президента;

Никонович Д.О., старший преподаватель кафедры периодической печати и веб-журналистики факультета журналистики Белорусского государственного университета.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой медиалогии факультета журналистики Белорусского государственного университета (протокол № 5 от 29.05.2019 г.);

Научно-методическим Советом БГУ (протокол № 5 от 28.06.2019 г.)

Заведующая кафедрой медиалогии



Н.А. Федотова



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины – познакомить студентов второй ступени высшего образования с технологиями управления личными ресурсами и карьерой.

Задачи учебной дисциплины:

обеспечить мотивационный компонент в развитии профессиональной карьеры;

дать инструменты построения траектории личной карьеры;

обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в при осуществлении управленческих функций;

сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;

обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности.

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием (магистра)

Учебная дисциплина относится к циклу общенаучных и общепрофессиональных дисциплин (государственный компонент) и входит в модуль «Менеджмент и личная эффективность».

Связи с другими учебными дисциплинами, включая учебные дисциплины компонента учреждения высшего образования, дисциплины специализации и др.

Учебная дисциплина связана с учебной дисциплиной того же модуля «Деловая коммуникация».

Требования к компетенциям

Освоение учебной дисциплины «Личная эффективность и управление карьерой» должно обеспечить формирование следующих универсальных и углубленных компетенций:

универсальные компетенции:

УК-4. Быть способным самостоятельно повышать свой интеллектуальный и культурный уровень, выстраивать траекторию профессионального развития и карьеры;

углубленные профессиональные компетенции:

УПК-1. Быть способным эффективно управлять коллективом СМИ, организацией в сфере массмедиа.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

знать: базовые понятия курса; методы постановки и реализации жизненных целей; закономерности карьерного роста; основы планирования и развития профессиональной карьеры; правила тайм-менеджмента; формы управления личными финансами; психофизические резервы человека; каноны делового стиля и правила этикета;

уметь: планировать собственную карьеру, прогнозировать ее развитие; использовать методы тайм-менеджмента и соответствующее программное обеспечение; учитывать и экономить личные финансы; сохранять физическое и психическое здоровье в стрессовых ситуациях; эргономично организовывать личное пространство; выступать публично; ситуативно обусловленно подбирать стиль одежды;

владеть: навыками саморазвития, экономии временных и эмоционально-волевых ресурсов; как минимум двумя техниками релаксации и комплексами оздоровительной гимнастики; способностью подбирать гардеробную капсулу популярных дресс-кодов; навыками организации деловых встреч разных типов.

Структура учебной дисциплины

Факультет	Журналистики
Форма получения высшего образования	Очная
Курс	1
Семестр	1
Всего часов по дисциплине	90
Всего аудиторных часов по дисциплине	34
Лекции	8
Практические	24
УСР	2
Курсовая работа	–
Форма текущей аттестации	зачет
Трудоемкость учебной дисциплины	3 зачетные единицы

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Личная эффективность и карьерный рост

Тема 1.1. Многообразие понятий в сфере личной эффективности: лайф-менеджмент, лайф-коучинг, селфменеджмент, самоменеджмент, персональный менеджмент. Значение личной эффективности для успешной карьеры.

Компоненты личной эффективности: осознанная постановка целей, социализация и нетворкинг, коммуникативные навыки, управление ресурсами (время, здоровье, финансы).

Тема 1.2. Карьерный рост как закономерное продвижение профессионала. Закономерности карьерного роста в американской, японской, западноевропейской, скандинавской, постсоветской моделях менеджмента.

Раздел 2. Личные цели и управление карьерой

Тема 2.1. Философия поиска жизненных целей. Метод Б. Трейси. Миссия личности. Негативные привычки и установки, препятствующие постановке адекватных целей. Мотивационная лестница по Гумилеву.

Тема 2.2. Вертикальный и горизонтальный тип карьеры. Карьеризм и невроз.

Тема 2.3. Планирование карьеры. Самодиагностика. Развитие личных уникальных навыков как предпосылка для построения карьеры.

Тема 2.4. Поиск работы. Самомаркетинг и самопродвижение. Собеседование с работодателем: ловушки и тесты. Заключение контракта.

Тема 2.5. Адаптация в коллективе. Позиционирование в архитектуре организации. Правило «ста дней».

Тема 2.6. Управление профессиональной карьерой. Прогнозирование поведения работодателя. Обучение, повышение квалификации, переобучение. Смена места работы. Корректное увольнение.

Раздел 3. Эффективное управление ресурсами

Тема 3.1. Времяцентрическая концепция тайм-менеджмента. Две линии расстановки приоритетов – по целям и по последствиям. Методика «Окна Эйзенхауэра». Ситуации делегирования полномочий, его преимущества и недостатки. Техники оптимизации работы. Правила тайм-менеджмента. Виды календарей. Поглотители времени.

Программное обеспечение. Электронные календари, планинги, чек-листы, задачки, органайзеры, заметки.

Тема 3.2. Личный финансовый план. Учет финансов. Экономия и накопление. Метод шести кувшинов. Метод «Идеальный бюджет». Электронные приложения-учетчики с привязкой и без привязки к банку.

Раздел 4. Психофизические резервы человека

Тема 4.1. Интеллектуальная творческая деятельность как энергозатратный механизм. Гигиена умственного труда. Кривая суточных колебаний работоспособности и режим труда и отдыха. Способы восполнения энергии и восстановления творческих сил.

Тема 4.2. Эмоционально-волевые резервы. Психологическая установка. Управление эмоциями. Профессиональное выгорание. Работа со стрессом. Защитная природа стресса. Техники релаксации. Общение с природой в городской среде. Регламентирование виртуальной жизни.

Эффективность психологического консультирования и терапии. Коучинг. Хобби, личные, семейные традиции, праздники и иные виды смыслопорождающей деятельности.

Тема 4.3. Психогигиена межличностных отношений. Личные границы. Правила нетоксичных отношений по М. Лабковскому. Профилактика социально-стрессовых расстройств.

Тема 4.4. Физическое здоровье. Физические нагрузки, дыхание, режим и качество питания. Борьба с бессонницей и гиподинамией. Закаливание, профилактика хронических заболеваний. Эргономичность офисного пространства.

Раздел 5. Деловой имидж и этикет

Тема 5.1. Понятие имиджологии. Имидж и образ, репутация, впечатление, личная философия. Внешние данные, их подача, критерии целесообразности изменений. Принципы подбора базовой гардеробной капсулы. Уход за одеждой. Система хранения КонМари.

Тема 5.2. Каноны делового стиля в одежде. Виды дресс-кода (WT, BT, BB, RTR, A5, semi-formal, cocktail). Особенности стиля Casual применительно к гардеробу менеджера, журналиста, специалиста по коммуникации.

Тема 5.3. Публичное выступление. Отбор тезисов и способы аргументации. Ораторская уверенность. Стандарты оформления электронной презентации. Параллельная работа с проектором. Самооценка эффективности выступления.

Тема 5.4. Этика делового общения. Формы обращения и служебная иерархия. Личное пространство и личное время сотрудников. Самодисциплина. Правила отправления электронной почты и общения в социальных сетях по рабочим вопросам. Режиссура телефонного звонка. Персонализация голосовой почты. Визитная карточка: назначение, требования.

Тема 5.5. Организация визита. Шеф протокола. Подготовка, изучение индивидуальных особенностей участников, планирование. Перенос времени встречи из-за форс-мажорных обстоятельств. Рассадка в машине. Пользование лифтом.

Виды официальных и неофициальных встреч (деловой завтрак, «бокал вина», «бокал шампанского», чай, деловой ланч, коктейль, обед-буфет, фуршет, журфикс, ужин). Светская беседа, пользование приборами. Универсальные и недопустимые подарки и сувениры. Прощание и поддержание связей.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1.1., 1.2.	Многообразие понятий в сфере личной эффективности. Карьерный рост	2						реферат
Тема 2.1., 2.2	Философия поиска жизненных целей. Вертикальный и горизонтальный тип карьеры	2						метафорические карты
Тема 2.3., 2.4.	Планирование карьеры. Поиск работы	2						презентация
Тема 2.5., 2.6.	Адаптация в коллективе. Управление профессиональной карьерой	2						отчет про просмотренному к/ф
Тема 3.1.	Времяцентрическая концепция тайм-менеджмента		2 ДО					дневник учета времени
Тема 3.2.	Личный финансовый план		2					дневник учета финансов
Тема 4.1.	Интеллектуальная творческая деятельность		2					тезисы видеолекции
Тема 4.2.	Эмоционально-волевые резервы		2					эссе по видео конференции TED
Тема 4.3.	Психогигиена межличностных отношений		2 2 ДО					картотека примеров

Тема 4.5.	Физическое здоровье		2				2	комплекс упражнений
Тема 5.1.	Понятие имиджологии		2					гардеробная капсула Casual для офиса
Тема 5.2.	Каноны делового стиля		2					анализ гардероба топ-менеджера (на выбор)
Тема 5.3.	Публичное выступление		2 ДО					тезисы самопрезентации
Тема 5.4.	Этика делового общения		2					доклад
Тема 5.5.	Организация визита		2					доклад
	Всего	8	18, 6 ДО				2	

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

1. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для акад. бакалавриата / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова. – М.: Юрайт, 2016.
2. Орешкин, В.Г. Self-менеджмент: установление позитивных межличностных отношений: учеб. пособие / В.Г. Орешкин. – СПб.: Университет при МПА ЕврАзЭС, 2018.
3. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др.; сер. Бакалавриат. – М.: ИНФРА-М, 2017.

Перечень дополнительной литературы

1. Бондаренко, В.В. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: практикум / В.В. Бондаренко, С.Д. Резник, С.Н. Соколов – М.: ИФРА-М, 2008.
2. Вайнштейн, Л.А. Психология труда: курс лекций / Л.А.Вайнштейн. – Минск: БГУ, 2008.
3. Вайнштейн, Л.А. Эргономика: учеб. пособие по спец. «Менеджмент», «Дизайн» / Л.А. Вайнштейн. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2010.
4. Зайцев, Г.Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Г.Г. Зайцев, Г.В. Черкасская. – М.: Академия, 2007.
5. Кови, С. Семь навыков высокоэффективных людей / С.Р. Кови. –М.: Альпина Бизнес Букс, 2006 .
6. Лифарева, Н.В. Психология и этика деловых отношений / Н.В. Лифарева. – Днепрпетровск: ДУЭП, 2005.
7. Мунипов, В.М. Эргономика: человекоориентированное проектирование техники, программных средств и среды: учебник / В.М. Мунипов, В.П. Зинченко. – М.: Логос, 2001.
8. Полякова, О.Б. Психогигиена и профилактика профессиональных деформаций личности: учеб. пособие / О.Б. Полякова. – М.: Моск. психолого-социальный ин-т, 2008.
9. Психология здоровья / под ред. Г.С. Никифорова. – СПб.: Питер, 2006.
10. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ, 2005.
11. Резник, С.Д. Образовательные технологии повышения уровня самоорганизации начинающих менеджеров / С.Д. Резник, М.В. Черниковская, Е.В. Носова // Кадровик. – 2017. – № 12.
12. Соловьев, Э.Я. Этикет делового человека: организация встреч, приёмов, презентаций / Э.Я. Соловьев – Минск: Асар, 1994.
13. Стюрина, Д.Е. Управление деловой карьерой: хрестоматия / Д.Е. Стюрина. – М.: Изд. центр ЕАОИ, 2008.

14. Топф, К. Деловой язык жестов: универсальный код бизнес-успеха и благополучия женщин / К. Топф – М.: АСТ; Астрель, 2007.

15. Трейси, Б. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Б. Трейси. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.

16. Трейси, Б. Как заставить время работать на вас / Б. Трейси. – М: Альпина Паблишерз, 2010.

17. Шанина, Г.Е. Психогигиена и психопрофилактика: учеб.-метод. комплекс / Г.Е. Шанина. – М: Моск. гос. ун-т технологий и управления, 2011.

18. Ягер, Дж. Деловой протокол: стратегия личного успеха / Дж. Ягер. – М.: Деловая культура, 2004.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

Формой текущей аттестации по дисциплине учебным планом предусмотрен зачет

При формировании итоговой оценки используется рейтинговая оценка знаний студента, дающая возможность проследить и оценить динамику процесса достижения целей обучения. Рейтинговая оценка предусматривает использование весовых коэффициентов для текущего контроля знаний и текущей аттестации студентов по дисциплине.

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости и итоговой оценки с учетом их весовых коэффициентов. Вес оценки по текущей успеваемости составляет 70 %, текущая аттестация (зачет) – 30 %.

Оценку за текущую успеваемость составляют следующие формы диагностики компетенций:

- реферат, доклад – 10 %,
- метафорические карты, картотека примеров – 10 %,
- презентация, тезисы самопрезентации – 20 %,
- отчет про просмотренному кинофильму, тезисы видеолекции, эссе по конференции TED – 20 %,
- дневник учета времени и финансов – 20 %,
- комплекс упражнений – 10 %,
- гардеробная капсула Casual для офиса, анализ гардероба топ-менеджера (на выбор) – 10 %.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используется **практико-ориентированный подход**, который предполагает:

- освоение содержания образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых и личной стратегии, развитие бизнес-культуры;
- использование процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

Темы реферативных работ

1. Планирование жизненных процессов по Б. Трейси.
2. Повышение личной ценности кидалтов и их позиционирование на рынке труда по М. Джей.
3. Методика кайдзен М. Имаи в менеджменте СМИ.
4. Шесть правил делового общения М. Лабковского.
5. Компоненты организационной культуры по И. Сидорской.
6. Правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня по М. Кларину.
7. П. Шоджай о законах здоровья в современном мегаполисе.
8. Предупреждение профессионального выгорания по методу С. Комиссарук.
9. Управление негативными эмоциями согласно концепции И. Шабашина.
10. Практика продуктивной медитации В. Лакьяни.
11. Школа этикета Т. Поляковой.
12. Костюм деловой женщины согласно теории А. Мунина.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие личной эффективности и его связь с иными дефинициями в области саморазвития:
2. Закономерности карьерного роста в американской, японской, западноевропейской, скандинавской, постсоветской моделях менеджмента.
3. Методики самомотивации и целеполагания.
4. Деструктивные факторы в построении личного образа.
5. Планирование карьеры и поиск работы.
6. Адаптация в коллективе. Управление профессиональной карьерой.
7. Правила тайм-менеджмента. Способы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
8. Поглотители времени и борьба с ними.
9. Электронные приложения для экономии времени.
10. Учет и приумножение личных финансов.
11. Гигиена умственного труда. Способы восстановления творческих сил.
12. Работа со стрессом. Техники релаксации.

13. Черты здоровых межличностных отношений.
14. Здоровьесбережение в офисе. Эргономичность офисного пространства.
15. Принципы подбора базовой гардеробной капсулы для бизнеса.
16. Каноны делового стиля в одежде. Виды дресс-кода.
17. Критерии эффективности публичного выступления.
18. Этика делового общения в сети.
19. Организация деловых визитов.
20. Виды неофициальных встреч в бизнесе.

Электронные ресурсы

1. 6 правил Михаила Лабковского: видео // Youtube-канал А. Кузнецова. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=cQZ-Eu3OYCS0>
2. Джей, М. Важные годы. Почему не стоит откладывать жизнь на потом. – Режим доступа: http://loveread.ec/view_global.php?id=55024
3. Имаи, М. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. – Режим доступа: <https://mybook.ru/author/masaaki-imai/kajdzen-klyuch-k-uspehu-yaponskih-kompanij/read/>
4. Кларин, М. Правила планирования начала, середины и завершения рабочего дня. – Режим доступа: <https://psycho.ru/library/1378>
5. Комиссарук, С. Как справиться с эмоциональным выгоранием // RTVI: Нам надо поговорить. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=1g21K-GJTFw>
6. Лакьяни, В. 15-минутная техника медитации на каждый день // Университет Mindvalley. – Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?v=U7hMIb_3PW4&list=PLC7srGMWHSnJKoCTa5EzUuDKO_eG07YGN&index=13&t=0s
7. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций. – Режим доступа: <https://psy.wikireading.ru/98666>
8. Полякова, Т. Урок 1-14: правила поведения за столом // Vogue UA: Vogue-этикет. – Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=33A72lbp3AY>
9. Трейси, Б. Планирование жизненных процессов. – Режим доступа: https://www.e-reading.club/bookreader.php/112086/Treysi_Planirovanie_Zhiznennyh_Processov.html
10. Шоджай, П. Городской монах. – Режим доступа: <https://mybook.ru/author/pedram-shodzhaj/gorodskoj-monah-prakticheskij-kurs-osoznannosti-dl/read/>

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Проектный менеджмент в медиасфере	медиалогии	нет	Согласовать. Протокол № 5 от 29.05.2019

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 201_ г.)

Заведующий кафедрой
кандидат филологических наук доцент _____ Н.А. Федотова

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
кандидат филологических наук доцент _____ О.М. Самусевич