Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Телегина Елизавета Романовна
Должность: Проректор по дополнительному образованию
Дата подписания: 12.11.2026 13:40:28
Уникальный программный ключ:
a7211ae173bc1dfc0c88b4df14de58ab7b2aabe5

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»
(РУДН)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛОЛОГИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА РУДН

СОГЛАСОВАНО
Директор ЦДПО
филологического факультета РУДН
_____**К.С. Абдус**
«____» _____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному образованию РУДН
_____ **Е.Р. Телегина**
«____» _____ 20__г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
программа повышения квалификации
«SOFT-SKILLS: навыки XXI века»

Программа разработана на основе профессиональной части федерального государственного образовательного стандарта ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Цель обучения: развитие межличностных компетенций, способствующих эффективной реализации и развитию потенциала сотрудника в его профессиональной и повседневной деятельности.

Объем программы: 36 академических часов

Форма обучения: очно-заочная

Руководитель программы, должность: *Бандурин Н.А., заместитель декана по воспитательной работе филологического факультета*

_____
подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета ДО РУДН (Протокол № ДО-8 от 25.06.2026)

Программа предназначена для лиц, имеющих высшее, среднее профессиональное образование или лиц, получающих высшее и среднее профессиональное образование.

Цель программы: получение дополнительных компетенций по направлению (специальности) 38.03.02 Менеджмент.

Задачи программы:

- ознакомление с содержанием и категориальным аппаратом учебного курса;
- формирование у слушателей навыков использования методов планирования личного и рабочего времени;
- усвоение современных методов управления личной эффективностью;
- формирование системы постановки целей;
- овладение навыками подготовки устных публичных выступлений и основ переговорных процессов;
- обучение грамотной организации личного и рабочего места;
- ознакомление с системой карьерного планирования;
- формирование умений по организации эффективных совещаний;
- определение роли мотивов, стимулов, самомотивации для достижения поставленных целей.

В результате освоения программы слушатель сможет (профессиональные компетенции)

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения программы ДПО слушатель будет

Знать: основные принципы целеполагания и правила планирования времени; особенности управления личной и рабочей нагрузкой; правила организации рабочего места; основные принципы подготовки устного публичного выступления (докладов).

Уметь: ставить цели и составлять планы осуществления личной и трудовой деятельности; рационально распределять рабочие нагрузки и управлять личной эффективностью; организовывать рабочее место в соответствии с нормами эргономики; применять теоретические знания в подготовке устных публичных выступлений и деловой переписки; активно использовать на практике основные методы повышения эффективности труда, добиваться максимального эффекта при минимальных затратах сил и времени.

Владеть: терминологией и основными понятиями курса дополнительного повышения «Soft-skills: навыки XXI века»; навыками повышения личной эффективности (целеполагание, планирование личного времени, скорочтение, устные публичные выступления, письменные и электронные коммуникации); методами рационального распределения рабочей нагрузки, организации рабочего пространства в соответствии с нормами эргономики.

Содержание программы:

РАЗДЕЛ 1. Введение.

Гибкие навыки: область и практика применения. Введение в область использования гибких навыков (soft-skills). Демонстрация повседневного использования и применения на практических примерах.

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И БИОХАКИНГ

- **Биоритмы и их влияние на человека.**\

Тема занятия затрагивает организационные принципы формирования распорядка дня: естественный дневной ритм и график работоспособности. Также на занятии будут рассмотрены темы биоритмологического подхода к планированию личного времени: планирование рабочей и личной нагрузки. Совместно со слушателями будут определены критерии для разработки индивидуального рабочего стиля, затронуты аспекты наличия в ежедневной деятельности спорта, а также соблюдение здорового образа жизни.

- **Управление стрессами.**

Рассматриваются понятие и сущность стресса в жизнедеятельности слушателя. Для раскрытия понятий будут рассмотрены: классическая концепция стресса Г. Селье, основные причины стресса, методы диагностики стресса и преодоления организационного стресса, а также основные методы предотвращения стресса у сотрудников в рабочем процессе.

- **Мотивы и стимулы: как заставить себя жить и работать.**

Основные понятия мотивации лежат в основе изучения данной учебной темы. Рассматривая сущность мотивирования и стимулирования, оценивая влияние манипуляций будет определена стратегия эффективного управления собой в рамках повседневной деятельности.

- **Управление карьерой: что делать и как добиться успеха.**

Можно ли управлять своей карьерой? А жизнью? Влияет ли старт карьеры на ее завершение? Основные принципы и этапы карьеры, научный подход к формированию успешного карьерного роста и факторы, влияющие на ее рост. Эти и многие другие вопросы найдут свои ответы в рамках изучения данной учебной темы.

РАЗДЕЛ 3. КОММУНИКАЦИЯ

- **Публичное выступление.**

Основная задача учебного занятия – рассмотреть факторы, влияющие на успешность публичного выступления. Что необходимо знать и чем владеть, чтобы вас слушали. Будут рассмотрены виды выступлений, разработка идей для выступления, а также элементы публичного выступления, формирующие структуру самого доклада. Отдельно будет выделено рассмотрение роли оратора в формировании успешного доклада.

- **Подготовка презентаций (современные подходы, использование технических средств, программное обеспечение).**

Отбор вспомогательного материала, методы подготовки речи, конспект и план речи, структура выступления и презентации, а также технический инструментарий качественной презентации: MS PowerPoint, Apple Keynote,

Prezi.com – это и многое другое будет представлено для изучения и закрепления на практике в рамках проведения учебного занятия.

- **Организация эффективного рабочего места.**

Организация рабочего места, подбор и размещение орудий труда для умственной работы, роль планировки помещения в создании благоприятных условий труда. Профессиональные заболевания и их профилактика. Мерчендайзинг в быту.

РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ

- **Целеполагание: управление целями.**

Учебная тема включает в себя изучение понятий цели, их иерархии, сущность и значение постановки целей для практического применения. На учебных занятиях будут рассмотрены системы формулирования и нахождения целей. Важным аспектом учебного занятия является практическая сторона вопроса к требованиям постановки целей (S.M.A.R.T. – методология). На основе принципов целеполагания будут предложены схемы делегирования и контроля исполнения заданий в рамках ежедневной деятельности слушателя. По результатам модуля будут определены типичные ошибки и пути их исправления при постановке задач в производственных процессах.

- **Управление временем «Тайм-менеджмент».**

На занятии рассматриваются основы планирования, эффективные принципы и правила планирования времени (Принцип Парето, Матрица Эйзенхауэра, Правила планирование ежедневных задач, календарное планирование, ведение ежедневника). Затронуты вопросы рационального использования рабочего и личного времени, а также факторы, мешающие эффективно выполнять поставленные задачи.

- **Лидерство и тимбилдинг (Управление проектами / SCRUM / Командная работа).**

Формирование эффективной команды, как залог успеха в реализации поставленных задач. Роль лидера в команде и ее участников. Практические инструменты формирования слаженного коллектива.

РАЗДЕЛ 5. МЫШЛЕНИЕ

- **Умственный труд в ежедневной деятельности.**

Формирование навыков по генерации идей, обработке массивов информации, структурирование и логические взаимосвязи при составлении отчетов и подготовки выводов результатов поделанной работы.

- **Как подготовится к совещанию.**

Выбор темы; организация и планирование совещания; работа с регламентами и раздаточным материалом; роль стиля модератора при ведении совещания; отчеты и задачи к выполнению по итогам совещания; подготовка плана графика совещаний.

- **Информационные технологии, как инструмент в достижении цели.**

Современные гаджеты, как средство повышения личной эффективности. Удаленная работа, облачные технологии, виртуальные офисы - личные помощники, которым не нужен сон и еда.

Организационно-педагогические условия реализации программы:

Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс по программе проводится в смешанном формате.

Учебная работа слушателей планируется в соответствии с учебным планом и учебной программой, расписанием занятий.

Образовательный процесс предусматривает наличие лекций, занятий семинарского типа, практики.

Основными видами учебной деятельности являются:

– лекции;

– семинары;

– самостоятельная работа слушателей;

– практика;

– итоговая аттестация.

При обучении применяются следующие педагогические технологии: кейс технологии, моделирование ситуаций, индивидуальные консультации, групповые дискуссии

Требования к квалификации педагогических кадров

Учебный процесс обеспечивают:

– ведущие специалисты, обладающие теоретической базой и практическим опытом в профессиональной сфере не менее 5 лет;

– учебно-вспомогательный персонал.

Лекционные занятия:

Во время лекции участникам будет предложено систематическое и последовательное изложение материала, методов и других аспектов затрагиваемой темы, соответствующей учебному плану.

Практические занятия:

- Определение хронотипов. Формирование личной шкалы активности. Методы аутотренинга в повседневной практике.
- Бизнес-кейс «Делегирование задач»
- Составление индивидуального графика задач. Рассмотрение нестандартных ситуаций, когда все важно и срочно. Метод календарного планирования.
- Подготовка выступления в условиях неопределенности. Пирамида Минто.
- Работа в компьютерных программах, подготовка питч-презентаций, разбор допущенных ошибок.
- Компьютерное моделирование, решение конкретных задач, сформулированных слушателями.
- Манипуляции на рабочем месте и способы противодействия им.
- Определение собственной карьерной шкалы. Работа с формированием стратегии карьерного роста*
- Планирование рабочего места. Мерчендайзинг в рабочих и домашних условиях.
- Деловые игры на командообразование.

Форма итоговой аттестации:

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей.

Итоговая аттестация слушателей направлена на оценивание окончательных результатов обучения по программе и служит для комплексной оценки результатов обучения по программе.

Вид итоговой аттестации: тестирования.

Учебный курс считается успешно пройденным, если слушатель предоставил не менее 70% верных ответов в итоговом тестировании.

Описание оценочного средства:

В ходе практических занятий преподаватель оценивает:

- Умение находить нужную информацию, сортировать ее для решения заданной темы дискуссии, выявлять ключевые проблемы
- Умение генерировать и находить самостоятельное творческие решения в сложных проблемных ситуациях, в ситуациях неопределенности или противоречивости информации и формулировать программы действий
- Логичность и самостоятельность мышления, способность формулировать свои оценочные суждения
- Аргументированность ответов на вопросы, критичность и независимость суждений
- Умение четко, грамотно, профессионально излагать свои мысли. Образность, эмоциональность, оригинальность изложения материала и формы представления работы.

Примеры итоговой аттестации:

1. Управление по целям не включает в себя:
    a. Планирование
    b. Контроль
    c. Мотивацию
    d. Самоменеджмент
2. Планирование действий для каждого сотрудника является частью:
    a. Управления по целям
    b. S.M.A.R.T.

c. Самоменеджмента

3. Сущность S.M.A.R.T. (укажите неверное определение)
   a. Система постановки цели
   b. Требования к цели
   c. Система делегирования
   d. Система приоритетов для достижения цели
4. Укажите неверно поставленные цели
   a. Разработать и внедрить новую систему аттестаций к 20 февраля 2017 года, потратив на это не более 10 рабочих дней.
   b. Установить новую систему контроля движения продукции не позднее 25 марта 2018 года, не превысив установленный бюджет.
   c. Завершить анализ новой системы организации выплаты заработной платы и предоставить на рассмотрение Финансовому Директору не позднее 31 января 2017 года, не превысив предусмотренные бюджетом отдела затраты.
5. Предварительный контроль включает:
   a. Наличие человеческих ресурсов
   b. Наличие материальных ресурсов
   c. Наличие финансовых ресурсов
   d. Систему обратно связи с сотрудником
   e. Информацию на будущее и мотивирование на хорошее исполнение в будущем
6. Определите неверный тип карьеры по Д. Сьюперу:
   a. Стабильная
   b. Нестабильная
   c. Обычная
   d. С множественными пробами
   e. Фиктивная
7. Стимул это
   a. Внутренний мотив к действию

b. Внешнее побуждение к деятельности
c. Комплекс внутренних желаний и внешних факторов для достижения цели

8. Укажите верную последовательность формирования культуры личной работы
   a. Самооценка-самовоспитание-самоменеджмент-КЛР
   b. Самовоспитание-самооценка-самоменеджмент-КЛР
   c. Самовоспитание-самоменеджмент-самооценка-КЛР
   d. Самооценка-самоменеджмент-самовоспитание-КЛР
9. Выберите планировку, которая не входит в концепцию планирования помещений для умственной работы
   a. Матричная
   b. Кабинетная
   c. Линейная
   d. Зальная
10. Найти неверное высказывание:
   a. Успешное продвижение в той или иной области: общественной, научной, профессиональной носит название карьеры.
   b. Развитие личности и ее совершенствование происходит в трех сферах: интеллектуальной, физической и морально-нравственной.
   c. Культура (от лат. cultura - возделывание, воспитание, образование, развитие, почитание).
   d. В культуре не может фиксироваться способ жизнедеятельности отдельного индивида.
11. При планировке помещений и рабочих мест в них необходимо учитывать следующие рекомендации:
   a. В помещении не должно находиться ничего лишнего, ненужного для работы;

b. Площадь отдельных рабочих мест (если совместно проживают, работают несколько человек) должна соответствовать санитарным нормам и специфике выполняемой работы;

c. Шкафы, стеллажи и другое оборудование коллективного пользования необходимо располагать так, чтобы было удобно подходить к ним и пользоваться ими;

d. Размещение работника спиной к окну допустимо;

e. Рабочие столы лучше располагать перпендикулярно линии окон, так, чтобы свет падал слева (справа менее рационально, но допустимо).

12.Найти неверное высказывание:

a. Улучшение планировки помещения и рабочего места способно повышать производительность труда.

b. Прежде чем приступать к занятиям, надо тщательно подготовить свое рабочее место.

c. Расстояние от глаз до книги или тетради должно быть около 20 см.

d. Расстояние от глаз до книги или тетради должно быть около 35 см.

13.Правильной посадкой считается такая, при которой выполняются следующие условия:

a. вы сидите прямо, с незначительным наклоном головы вперед;

b. есть добавочная опора поясницей о спинку парты, стула;

c. между грудью и краем крышки стола есть расстояние, равное ширине 2 ладоней.

d. ноги согнуты под прямым или несколько большим углом (100—110°);

e. плечи располагаются параллельно краю крышки стола.

14.Найти неверное высказывание:

a. габариты мебели должны обеспечивать удобство в выполнении работы;

b. мебель должна состоять из стандартных элементов, которые могут компоноваться в зависимости от форм и размеров помещения;
c. мебель должна быть из дорогих пород дерева;
d. внешний вид мебели должен быть эстетически приятным и гармонировать с интерьером помещения.

15.Рабочая поверхность стола должна:

a. соответствовать гигиеническим требованиям;
b. быть покрыта стеклом;
c. окрашена в светлые тона;
d. иметь полировку;
e. быть твердой и гладкой.

16.Нормальная рабочая зона

a. Зона, в которой все можно достать рукой
b. Зона, в которой можно достать рукой предмет, не выпрямляя ее в локтевом суставе
c. Зона ограниченная длинной ваших рук, включая фаланги пальцев

17.Максимальная рабочая зона равна взаимоперекрываемой площади

a. Приблизительно 1500 мм по фронту для двух рук и 500мм в глубину
b. Приблизительно 1300 мм по фронту для двух рук и 500мм в глубину
c. Приблизительно 1500 мм по фронту для двух рук и 1000мм в глубину

18.К особенности устной речи не относится

a. Сиюминутность: Творчество на глазах у слушателей
b. Средства морального воздействия
c. Экспромт
d. Гипноз

19.Укажите неверный стиль оратора

a. Логичный

b. Эмоциональный

c. Комбинированный

d. Универсальный

Слушателям, успешно освоившим все модули программы и сдавшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного РУДН образца.

Материально-технический условия реализации программы:

Учебные занятия проходят в подготовленных мультимедийных аудиториях, оснащенных:

- Проекционным оборудованием;
- Флипчартом и/или маркерной доской;
- Компьютерами с необходимым программным обеспечением.

Рекомендуемая литература:

1. Аллен Д. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. Книга. Москва. Манн, Иванов и Фербер. 2017. 416с.
2. Архангельский Г. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. – М: Манн, Иванов и Фебер, 2012. - 272 с.
3. Архангельский Г. , Лукашенко М. , Телегина Т. В. , Бехтерев С. Тайм-менеджмент. Полный курс. Учебное пособие. Учебное пособие. Москва. Альпина Паблишер. 2017. 311с.
4. Бишоф А. , Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. - М. : SmartBook, 2010. - 128 с.
5. Браун П. , Рёдигер Г. , Макдэниэл М. Запомнить все. Усвоение знаний без скуки и зубрежки. Книга. Москва. Альпина Паблишер. 2017. 266с.
6. Бушенева Юлия. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломные работы. Дашков и Ко., 2013 г. – 140 стр.

7. Ветлужских Е. Н. Мотивация и оплата труда. Инструменты. Методики. Практика. Книга. Москва. Альбина Паблишер. 2017. 150с.
8. Гандапас Р. И. К выступлению готов! Презентационный конструктор. Книга. Москва. Манн, Иванов и Фербер. 2015. 208с.
9. Девора З. Однозадачность. Успевайте больше, фокусируясь только на одном деле. Книга. Москва. Манн, Иванов и Фербер. 2017. 192с.
10. Демиденко А. Soft Skills в эпоху ИИ: Как оставаться незаменимым. 2025. 100 с.
11. Джонсон Вик. 52 понедельника. Как добиться любых целей. – Альпина Паблишер, 2013 г. – 218 стр.
12. Карнеги Дейл. Как стать мастером общения и публичных выступлений. Попурри, 2012 г. – 272 стр.
13. Кейт Кинан. Самоменеджмент. Книга. Москва. психолог. 2006. 80с.
14. Кеннеди Д. С. Жесткий менеджмент. Заставьте людей работать на результат. Книга. Москва. Альпина Паблишер. 2017. 296с.
15. Крегер Отто. Почему мы такие? 16 типов личности, определяющих как мы живем, работаем и любим. Альпина Паблишер, 2013г. – 368 стр.
16. Круз К,. 15 секретов управления временем. Как успешные люди успевают все. Книга. Москва. Альпина Паблишер. 2016. 208с.
17. Кузин С. А. На линии огня. Искусство отвечать на провокационные вопросы. Книга. Москва. Эксмо. 2016. 416с.
18. Кэнфилд Д. , Свитцер Д. Правила успеха. Книга. Москва. Эксмо. 2017. 560с.
19. Лементуева Л. В. Публичное выступление. Теория и практика. Книга. Москва. Инфра-Инженерия. 2016. 128с.
20. Лемов Дуг, Ецци Кейти, Вулвей Эрика. От знаний к навыкам. Универсальные правила эффективной тренировки любых умений. Манн, Иванов и Фербер. 2013г. – 304 стр
21. Малозёмов О. Ю. Биоритмология. Учебное пособие. Екатеринбург. УГЛТУ. 2016. 144с.

22.Матвеев С. И. Феноменальная память. Методы запоминания информации. Книга. Москва. Альпина Паблишер. 2017. 160с.

23.Матвеев Станислав. Феноменальная память. Методы запоминания информации. – Альпина Паблишер, 2013 г. – 160 стр.

24.Мельник Ш. Стрессоустойчивость. Книга. Москва. Манн, Иванов и Фербер. 2015. 310с.

25.Моргенстерн Д. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. Книга. Москва. Добрая книга. 2015. 256с.

26.МОРГУНОВА Н. В., МОРГУНОВА Р. В. Тайм - менеджмент. Учебное пособие. Владимир. Тайм-менеджмент. 2014. 70с.

27.Москотина М., Бакулина В. и др. Гибкие навыки – это просто. Практические инструменты для успешного развития карьеры эксперта, HR и руководителя. Екатеринбург, ООО "Издательские решения", 2025 г. – 88 с.

28.Непряхин Н. Аргументируй это! Как убедить кого угодно в чем угодно. Книга. Москва. ООО «Альпина Паблишер». 2015. 164с.

29.Парабеллум Андрей, Мрочковский Николай. Быстрые результаты. 10-дневная программа повышения личной эффективности. Альпина Паблишер, 2012 г. – 176 стр.

30.Парахина В. Н., Перов В. И. Самоменеджмент. Учебник. Москва. Экономика. наука. 2012. 368с

31.Пильчена С. Страхи публичных выступлений. Очерк по материалам исследований Като Хавас. Книга. Москва. Издательские решения. 2015. 82с.

32.Родченко Игорь. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. – Манн, Иванов и Фебер, 2013г. – 192 стр.

33.Родченко Игорь. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – цифровая книга

34. Синельников В. Прививка от стресса. Книга. Москва. Центрполиграф. 2015. 222с.
35. Сотникова С. И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие. Москва. РИОР, Инфра-М. 2016. 328с.
36. Стивен Р. Кови. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности. – Альпина Паблишер. , 2013 г. – 374 стр.
37. Тигелаар М. Как читать, запоминать и никогда не забывать. Книга. Москва. ". Манн, Иванов и Фербер". 2017. 160с.
38. Трейси Б. Действуй разумно! Как научиться думать, принимать решения и кратчайшим путем добиваться лучших результатов. Книга. Минск. Поппури. 2016. 160с.
39. Трейси Брайн. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. Манн, Иванов и Фербер, 2013 – 144 стр.
40. Улас Ю. В. Тайм - менеджмент. Учебное пособие. Красноярск. Тайм - менеджмент. 2013. 52с.
41. Урмина И. А. Самоменеджмент. Учебник для академического бакалавриата. Учебник. Москва. Юрайт. 2017. 263с.
42. Фридман А. С. Вы или вас. Профессиональная эксплуатация подчиненных. Регулярный менеджмент для рационального руководителя. Книга. Москва. Добрая книга. 2017. 496 с.
43. Фьорс Нейл. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – 208 стр.
44. Шалагинова Лариса. Самменеджмент. Практическое руководство. – БХВ-Петербург, 2012 г. - 272 стр.
45. Шапиро С. А. Основы трудовой мотивации. Учебное пособие. Учебник. КНОРУСС. психиологический. 2015. 258с.

46.Шипунов С. Харизматичный оратор. – М.: Университет риторики и ораторского искусства, 2010. – 288 с.

47.Штерн берг л. ф. Скоростное конспектирование. Книга. москва. Высшая школа. 1988. 31с.

48.Эйкафф Д. Перезаряди карьеру. Встряхни связи, навыки, достоинства и, наконец, стань тем, кем хотел. Книга. Эксмо. Москва. 2017. 270с.

49.Самоменеджмент: Учебное пособие. [Электронный ресурс] / Н.М. Горяйнова, Н.П. Пасешник. - Челябинск: ЮУТУ, 2022. - Режим доступа: https://www.inueco.ru/rio/2022/978-5-6047814-4-9.pdf, свободный. - Загл. с экрана. - 218 с.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
программа повышения квалификации
«SOFT-SKILLS: навыки XXI века»

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак. ч.	в том числе			
			лекции	практические, лабораторные, семинарские	самостоя-тельная работа	форма контроля
1.	**РАЗДЕЛ 1. Введение. Гибкие навыки: область и практика применения.**	1	1	-	-	-
2.	**РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ**	9	4	1	4	-
3.	**РАЗДЕЛ 3. КОММУНИКАЦИЯ**	9	3	3	3	-
4.	**РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ**	8	3	3	2	-
5.	**РАЗДЕЛ 5. МЫШЛЕНИЕ**	8	3	3	2	-
Итоговый контроль		1	-	-	1	Тестирование
Итого:		**36**	**14**	**10**	**12**	

Руководитель программы, должность:



подпись

Бандурин Н.А., заместитель декана по воспитательной работе филологического факультета

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

программа повышения квалификации «SOFT-SKILLS: навыки XXI века»

№	Наименование разделов, модулей, тем	Всего, ак. ч.	в том числе			
			лекции	Практические, семинарские, лабораторные	Самостоя -тельная работа	Форма контроля
1	РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ. ГИБКИЕ НАВЫКИ: ОБЛАСТЬ И ПРАКТИКА ПРИМЕНЕНИЯ.	1	1	-	-	-
2	РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ И БИОХАКИНГ	9	4	1	4	-
2.1	Биоритмы и их влияние на эффективность человека.	2	1	-	1	
2.2	Управление стрессами.	3	1	1	1	
2.3	Мотивы и стимулы: как заставить себя жить и работать.	2	1	-	1	
2.4	Тема 5. Управление карьерой: что делать и как добиться успеха.	2	1	-	1	
3	РАЗДЕЛ 3. КОММУНИКАЦИЯ	9	3	3	3	-
3.1.	Публичное выступление.	3	1	1	1	
3.2	Подготовка презентаций (современные подходы, использование технических средств, программное обеспечение).	3	1	1	1	

3.3	Организация эффективного рабочего места.	3	1	1	1	
4	РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ	8	3	3	2	-
4.1	Целеполагание: управление целями.	3	1	1	1	
4.2	Управление временем «Тайм-менеджмент».	2,5	1	1	0,5	
4.3	Лидерство и тимбилдинг (Управление проектами / SCRUM / Командная работа).	2,5	1	1	0,5	
5	РАЗДЕЛ 5. МЫШЛЕНИЕ	8	3	3	2	-
5.1	Умственный труд в ежедневной деятельности.	2,5	1	1	0,5	
5.2	Как подготовится к совещанию.	2,5	1	1	0,5	
5.3	Информационные технологии, как инструмент в достижении цели.	3	1	1	1	
Итоговый контроль		1	-	-	1	Тестирование
Итого:		**36**	**14**	**10**	**12**	

Руководитель программы, должность:

подпись

Бандурин Н.А., заместитель декана по воспитательной работе филологического факультета

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАМЫ
программа повышения квалификации
«SOFT-SKILLS: навыки XXI века»

Объём программы: 36 академических часов

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: занятия проводятся по мере комплектования групп

№ п/п	Наименование разделов, модулей, семестров, курсов	Всего, ак.ч.	в том числе по календарным периодам, ак.ч.		
			Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3
1.	РАЗДЕЛ 1. Введение. Гибкие навыки: область и практика применения.	1	1	-	-
2.	РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ СОБОЙ	9	9	-	-
3.	РАЗДЕЛ 3. КОММУНИКАЦИЯ	9	2	7	-
4.	РАЗДЕЛ 4. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ НАВЫКИ	8	-	5	3
5.	РАЗДЕЛ 5. МЫШЛЕНИЕ	8	-	-	8
Итоговый контроль (тестирование)		1	-	-	1
Итого часов		36	12	12	12

Руководитель программы, должность:



подпись

Бандурин Н.А., заместитель декана по воспитательной работе филологического факультета