Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03[illegible]
Владелец: "АНО ВО ""РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"""
Действителен: с 28.05.2026 по 28.08.2027

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ
АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Тайм-менеджмент и управление карьерой»

Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель): к. филол. н. _____ О. Г. Колесник

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«14» января 2026 года, протокол №6

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н. _____

Каменск-Шахтинский
2026

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Настоящая программа учебной дисциплины **«Тайм-менеджмент и управление карьерой»** устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 года № 245;
- Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденные постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

Учебная дисциплина изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Организация и управление бизнесом» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом **Министерства науки и высшего образования РФ** от 12.08.2020 г. № 970 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в формировании у студентов системных теоретических знаний и практических навыков в области персонального менеджмента, планирования рабочего и учебного времени (тайм-менеджмента), а также в развитии профессионально-личностных качеств, необходимых для долгосрочного планирования, построения и успешного управления карьерой.

Изучение учебной дисциплины будет способствовать профессиональной подготовке обучающихся, формированию их способности и готовности к:

- пониманию сущности, базовых функций и социальной значимости профессии «Менеджер» в современных реалиях бизнеса;
- эффективной организации собственного образовательного процесса (освоению видов учебных занятий, способов прохождения аттестации, пониманию академических прав и обязанностей студента, механизмов работы с учебной и научной литературой по библиотечным каталогам);
- комплексной оценке характеристик личности менеджера (личностных, деловых и профессиональных качеств, лидерского потенциала, деловой этики, стилей управления и профессионального имиджа);
- анализу и практическому применению современных методов, техник и инструментов решения тактических и стратегических управленческих задач;
- выявлению современных тенденций рынка труда, эффективному планированию траекторий профессионального развития и технологиям успешного трудоустройства по окончании высшего учебного заведения.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки студентов, а также учитывает их образовательные потребности.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности, определенной профессиональным стандартом «Бизнес-аналитик», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 ноября 2023 г. № 821н.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент и управление карьерой» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, и изучается на 5 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучению данной учебной дисциплины предшествует освоение следующих учебных дисциплин (модулей) и практик:

- «Методы научного исследования»;
- «Жизненная навигация»;
- «Введение в профессию»;
- «Технологии саморазвития личности»;
- «Коммуникационный менеджмент»;
- «Экономические основы управленческой деятельности»;
- «Теория и практика принятия управленческих решений в управлении бизнесом»;
- «Организация бизнеса и управление изменениями»;
- «Управление результативностью и эффективностью бизнеса»;
- «Управление знаниями и интеллектуальной собственностью организации».

Параллельно с учебной дисциплиной «Тайм-менеджмент и управление карьерой» изучаются следующие дисциплины:

- «Управление рисками организации в условиях нестабильности»;
- «Управление продажами»;
- «Управление поведением потребителей»;
- «Управление организационной культурой»;
- «Теория и практика антикризисного управления»;
- «Оплата труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности»;
- «Корпоративная социальная ответственность»;
- «Инновации и современные модели бизнеса».

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление карьерой» являются необходимой базой для изучения последующих дисциплин, а также прохождения итоговых аттестационных испытаний:

- «Цифровой бизнес и электронная торговля»;
- Производственная практика: преддипломная практика;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ВКР).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление карьерой» у обучающегося должна быть сформирована следующая профессиональная компетенция:

- **ПК-2:** Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом.
-

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата
ПК-2 Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом	**Знать:** • современные методы сбора и анализа информации о состоянии рынка труда, требованиях работодателей и профессиональных стандартах в сфере менеджмента; • теоретические основы, принципы, инструменты и техники тайм-менеджмента и целеполагания для эффективного распределения временных ресурсов в бизнес-среде.	ПК-2-З1 ПК-2-З2
	Уметь:	ПК-2-У1

• выявлять и анализировать релевантную информацию для построения индивидуальной траектории профессионального развития и карьеры в организации; • применять методы приоритизации (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето и др.) и хронометража рабочего времени для оптимизации управленческих процессов.	ПК-2-У2
Владеть: • навыками информационного поиска и экспертизы данных при принятии тактических и стратегических решений в области карьерного менеджмента; • технологиями долгосрочного планирования личной и командной эффективности, методами минимизации временных потерь («поглотителей времени») в бизнесе.	ПК-2-В1 ПК-2-В2

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Общий объем учебной дисциплины

Таблица 4.1. Сводные данные по объему и структуре дисциплины

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоёмкость		Контактная работа:							Контроль	(СР)	Форма промежуточной аттестации
			(в з.е.)	(в часах)	Всего	Лекции	Сем.	КоР	К	З	Э			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	очно-заочная	9	5	180	**40**	20	16	1,6	2	-	0,4	33,6	106,4	Экзамен

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 4.2. Тематический план учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление карьерой» (5 курс, 9 семестр)

очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Контроль	СР	Формируемые результаты обучения
			Всего	Лекц	Сем	КоР	Конс	Э			
1	**Тема 1. Понятие и история тайм-менеджмента.** Опрос о тайм-менеджменте.	20	4	2	2					16	ПК-2-З1, ПК-2-У1
2	**Тема 2.**	22	8	4	4					14	ПК-2-З1,

	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Анализ временных затрат на учебный процесс. Создание личного учебного плана.										ПК-2-У1, ПК-2-В1
3	**Тема 3. Методы тайм-менеджмента.** Планирование как основа тайм-менеджмента: от теории к практике.	20	6	4	2					14	ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2
4	**Тема 4. Тайм-менеджмент руководителя.** Роль руководителя в тайм-менеджменте.	20	4	2	2					16	ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-В1
5	**Тема 5. Корпоративный тайм-менеджмент.**	18	2	2						16	ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2
6	**Тема 6. Практический тайм-менеджмент.** Анализ менеджерского мастерства.	20	4	2	2					16	ПК-2-З1, ПК-2-У2, ПК-2-В1
7	**Тема 7. Управление карьерой.** Планирование профессиональной карьеры.	22,4	8	4	4					14,4	ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-В2
8	**Промежуточная аттестация (экзамен)**	37,6	4			1,6	2	0,4	33,6		Все индикаторы (З1, З2, У1, У2, В1, В2)
	Итого:	**180**	**40**	**20**	**16**	**1,6**	**2**	**0,4**	**33,6**	**106,4**	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. Понятие и история тайм-менеджмента. Опрос о тайм-менеджменте

Содержание лекционного занятия (2 часа):
Временной ресурс как ключевой невосполнимый фактор производства и стратегический актив организации. Понятие персонального менеджмента и тайм-менеджмента. Историческая эволюция систем управления временем: от классического хронометража до гибких (Agile) методологий. Зарождение отечественной школы научной организации труда (НОТ): вклад А.К. Гастева, П.М. Керженцева и деятельность лиги «Время». Современный российский тайм-менеджмент (школа Г.А. Архангельского).
Содержание семинарского занятия (2 часа):
Проведение и аналитическая обработка экспресс-опроса (анкетирования) уровня личной и профессиональной эффективности. Выявление типичных проблем самоорганизации в академической и трудовой деятельности. Анализ результатов анкетирования и групповое обсуждение барьеров на пути к эффективному использованию времени.
Самостоятельная работа (16 часов):
Изучение учебной литературы. Подготовка аналитического обзора истории развития систем управления временем в России и за рубежом.

Тема 2. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Анализ временных затрат на учебный процесс. Создание личного учебного плана

Содержание лекционного занятия (4 часа):
Методология целеполагания в бизнесе и личной эффективности. Принципы формулирования целей: критерии SMART, метод «растяжки» целей. Ценности как фундамент целеполагания: стратегическая «карта будущего». Хронометраж как базовая технология учета временных затрат. Понятие «поглотителей времени» (хронофагов), их классификация (внутренние, внешние, организационные) и методы их минимизации. Правила и этапы проведения инвентаризации времени.
Содержание семинарского занятия (4 часа):
Практикум «Проведение сплошного хронометража учебного процесса». Анализ индивидуальной структуры затрат времени. Выявление персональных хронофагов. Разработка индивидуального учебного (карьерно-образовательного) плана на текущий учебный год с применением инструментов приоритизации.
Самостоятельная работа (14 часов):
Ведение личного дневника хронометража в течение 3–5 дней. Графический и аналитический анализ собранных данных, расчет коэффициента полезного использования времени.

Тема 3. Методы тайм-менеджмента. Планирование как основа тайм-менеджмента: от теории к практике

Содержание лекционного занятия (4 часа):
Планирование как ключевая функция менеджмента. Виды планирования: стратегическое, тактическое, оперативное. Инструменты жестко-гибкого планирования (календари, чек-листы, доски Канбан). Математические и логические методы приоритизации задач в бизнесе: закон Парето (правило 80/20), матрица Д. Эйзенхауэра, метод ABC-анализа. Методы борьбы с прокрастинацией при выполнении крупных проектов: стратегии «съешьте лягушку», «нарезка слона на бифштексы», метод «Помодоро».
Содержание семинарского занятия (2 часа):
Кейс-задача «Оперативное планирование рабочего дня руководителя филиала в условиях высокой неопределенности». Моделирование распределения входящего потока задач с использованием

матрицы Эйзенхауэра. Разработка плана-графика дня сбалансированного типа (соотношение жестких, гибких и бюджетируемых задач).

Самостоятельная работа (14 часов):

Решение комплексных ситуационных задач по ABC-анализу перечня корпоративных задач. Подготовка обзора современных цифровых инструментов планирования (Trello, Битрикс24, Notion, Яндекс Трекер).

Тема 4. Тайм-менеджмент руководителя. Роль руководителя в тайм-менеджменте

Содержание лекционного занятия (2 часа):

Специфика временного пространства менеджера высшего и среднего звена. Информационная перегрузка руководителя и методы её снижения. Делегирование полномочий как важнейший инструмент тайм-менеджмента лидера: барьеры к делегированию, правила и уровни передачи задач. Управление коммуникациями: регламентация и сокращение времени на проведение совещаний, деловых встреч и телефонных переговоров. Профилактика профессионального и эмоционального выгорания руководителя.

Содержание семинарского занятия (2 часа):

Ролевая игра «Проведение эффективного планерного совещания». Отработка техник модерации, регламентации и фиксации результатов (протоколирования) совещания в условиях дефицита времени. Разбор ошибок делегирования на примере управленческих кейсов.

Самостоятельная работа (16 часов):

Изучение квалификационных характеристик должностей руководителей. Подготовка реферата на тему: «Психологические барьеры делегирования полномочий в практике современного менеджера».

Тема 5. Корпоративный тайм-менеджмент

Содержание лекционного занятия (2 часа):

Понятие и структура корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративная культура и стандарты использования времени в организации. Создание «Тайм-менеджмент профиля» компании. Разработка внутренних корпоративных регламентов: правила электронной переписки, правила фиксации договоренностей, стандарты пунктуации. Интеграция тайм-менеджмента в систему общего менеджмента качества и KPI сотрудников. Временной аудит бизнес-процессов компании.

Семинарские занятия по данной теме тематическим планом не предусмотрены (0 часов).

Самостоятельная работа (16 часов):

Анализ кейсов внедрения корпоративного тайм-менеджмента в крупных российских компаниях. Разработка проекта «Стандарта корпоративных коммуникаций» для условного предприятия.

Тема 6. Практический тайм-менеджмент. Анализ менеджерского мастерства

Содержание лекционного занятия (2 часа):

Понятие менеджерского мастерства и критерии его оценки. Личная тектология менеджера. Стресс-менеджмент в структуре управления временем: классификация стрессоров в бизнесе, методы экстренной саморегуляции и долгосрочного управления стрессом. Работоспособность и биоритмы человека: учет индивидуальных пиков активности при планировании сложных интеллектуальных и управленческих задач.

Содержание семинарского занятия (2 часа):

Ситуационный практикум «Оценка уровня менеджерского мастерства и самоорганизации лидера». Тестирование и самодиагностика по методикам определения типа стрессоустойчивости. Анализ кейсов успешных топ-менеджеров по организации их рабочего пространства и личных графиков эффективности.

Самостоятельная работа (16 часов):

Подготовка кейс-доклада на основе анализа автобиографий известных менеджеров и предпринимателей (например, Ли Якокка, Стив Джобс, Илон Маск, Генри Форд) в контексте их подходов к управлению временем.

Тема 7. Управление карьерой. Планирование профессиональной карьеры
Содержание лекционного занятия (4 часа):
Понятие карьеры, её виды (вертикальная, горизонтальная, диагональная, центростремительная) и этапы жизненного цикла профессионала. Карьерная стратегия бизнеса: управление талантами, формирование кадрового резерва и планирование замещения должностей. Карьерная стратегия личности: технологии самомаркетинга на рынке труда. Требования профессиональных стандартов (на примере стандарта «Бизнес-аналитик» № 821н). Технологии эффективного трудоустройства: составление резюме (CV), сопроводительных писем, портфолио проектов. Стратегии и правила прохождения собеседований (интервью) с работодателем.
Содержание семинарского занятия (4 часа):
Деловая игра «Собеседование при приеме на работу». Разделение группы на роли «HR-директоров» и «соискателей на должность бизнес-аналитика». Моделирование и критический разбор стресс-интервью, оценки компетенций. Разработка индивидуальной дорожной карты (карьерограммы) выпускника вуза на среднесрочную перспективу (3–5 лет).
Самостоятельная работа (14,4 часа):
Составление профессионального резюме соискателя на вакансию в соответствии с требованиями актуального рынка труда. Написание эссе-самопрезентации.

5.1. Планы лекционных занятий

Лекционное занятие № 1 (2 часа)

Тема: Понятие и история тайм-менеджмента. Опрос о тайм-менеджменте
- **Формируемые результаты:** ПК-2-З1, ПК-2-У1.
- **Вопросы для изучения:**

1. Время как невосполнимый экономический ресурс и фактор личной конкурентоспособности менеджера.
2. Понятие, сущность и структура персонального менеджмента.
3. Отечественная школа научной организации труда (НОТ): Лига «Время» (А.К. Гастев, П.М. Керженцев).
4. Становление и эволюция современного российского и зарубежного тайм-менеджмента.

- **Краткие методические тезисы:** Лектор раскрывает экономическую природу времени, демонстрирует преемственность идей отечественной школы НОТ 1920-х годов и современных подходов. Объясняет цели входного анкетирования (опроса) студентов для выявления дефицитов самоорганизации.

Лекционное занятие № 2 (2 часа)

Тема: Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Часть 1. Целеполагание
- **Формируемые результаты:** ПК-2-З1, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для изучения:**

1. Методология стратегического и тактического целеполагания в бизнесе.
2. Классические критерии SMART и их модификации для долгосрочного планирования.
3. Ценностно-ориентированный тайм-менеджмент: построение «базовой сетки ценностей».
4. Инструменты декомпозиции целей: «дерево целей», метод «микрошагов».

- **Краткие методические тезисы:** Изложение материала строится на переходе от базовых ценностей человека к формулированию конкретных смарт-целей в личной и профессиональной сферах. Демонстрируется связь личных целей менеджера со стратегическими целями организации.

Лекционное занятие № 3 (2 часа)

Тема: Технология, принципы и правила тайм-менеджмента. Часть 2. Хронометраж и аудит

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З1, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для изучения:**

1. Хронометраж как базовый метод сбора и анализа эмпирических данных о бюджете времени.
2. Понятие «поглотителей времени» (хронофагов): классификация, причины возникновения.
3. Методы минимизации внутренних, внешних и организационных хронофагов.
4. Алгоритм проведения инвентаризации времени на предприятии и в учебном процессе.

- **Краткие методические тезисы:** Лектор дает четкую методическую схему ведения хронометража, объясняет правила фиксации временных затрат и знакомит со способами математического расчета коэффициента полезного использования времени.

Лекционное занятие № 4 (2 часа)

Тема: Методы тайм-менеджмента. Часть 1. Приоритизация и планирование

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для изучения:**

1. Функция планирования в структуре общего менеджмента: уровни и горизонты.
2. Принцип Парето (правило 80/20) в управлении ресурсами компании.
3. Матрица Дуайта Эйзенхауэра как инструмент оперативного анализа входящих задач.
4. Метод ABC-анализа и планирование по системе «Альпы».

- **Краткие методические тезисы:** Изучаются классические инструменты приоритизации. Студентам демонстрируется, как использовать аналитические матрицы для оперативного разделения задач по критериям важности и срочности при управлении бизнесом.

Лекционное занятие № 5 (2 часа)

Тема: Методы тайм-менеджмента. Часть 2. Борьба с потерями времени и прокрастинацией

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для изучения:**

1. Жестко-гибкое планирование: специфика интеграции фиксированных и контекстных задач.
2. Прокрастинация в трудовой деятельности: экономические последствия и психологические корни.
3. Инструменты оптимизации крупных проектов: стратегии «съешьте лягушку», «нарезка слона».
4. Тайм-менеджмент в условиях многозадачности: метод «Помодоро», чек-листы, доски Канбан.

- **Краткие методические тезисы:** Рассматриваются прикладные техники борьбы с откладыванием задач. Анализируются современные программные решения и цифровые таск-трекеры, помогающие визуализировать рабочие процессы.

Лекционное занятие № 6 (2 часа)

Тема: Тайм-менеджмент руководителя. Роль руководителя в тайм-менеджменте

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для изучения:**

1. Специфика структуры рабочего дня топ-менеджера и линейного руководителя.
2. Делегирование полномочий: принципы, уровни, барьеры и типичные ошибки лидера.
3. Регламентация коммуникаций: методы сокращения избыточных совещаний и планерок.
4. Профессиональное выгорание менеджеров: симптомы, диагностика и методы профилактики.

- **Краткие методические тезисы:** В центре внимания лекции — управленческий аспект тайм-менеджмента. Особый упор делается на технологии делегирования как способе высвобождения стратегического времени руководителя для принятия ключевых решений.

Лекционное занятие № 7 (2 часа)

Тема: Корпоративный тайм-менеджмент

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, структура и цели внедрения корпоративного тайм-менеджмента в компании.
2. Технология создания «Тайм-менеджмент профиля» организации.
3. Разработка корпоративных стандартов коммуникации (электронная почта, мессенджеры).
4. Взаимосвязь систем управления временем с общим менеджментом качества и картами KPI.

- **Краткие методические тезисы:** Материал лекции посвящен масштабированию личной эффективности до уровня организации. Рассматривается, как стандартизация правил использования времени внутри компании снижает транзакционные издержки и повышает прибыльность бизнеса.

Лекционное занятие № 8 (2 часа)

Тема: Практический тайм-менеджмент. Анализ менеджерского мастерства

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З1, ПК-2-У2, ПК-2-В1.
- **Вопросы для изучения:**

1. Понятие менеджерского мастерства и личной архитектоники лидера.
2. Стресс-менеджмент в структуре управления временем: классификация бизнес-стрессоров.
3. Методы экстренной психоэмоциональной саморегуляции в условиях дефицита времени.
4. Учет индивидуальных биоритмов и кривой работоспособности при планировании дня.

- **Краткие методические тезисы:** Лекция посвящена психофизиологическим основам самоорганизации. Изучаются методы сохранения высокой работоспособности в условиях неопределенности и стрессовых факторов современной рыночной среды.

Лекционное занятие № 9 (2 часа)

Тема: Управление карьерой. Планирование профессиональной карьеры. Часть 1. Карьерные стратегии

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для изучения:**

1. Понятие карьеры, её типология (вертикальная, горизонтальная, диагональная) и этапы.
2. Управление деловой карьерой персонала как элемент стратегического менеджмента организации.
3. Технологии формирования кадрового резерва и планирования замещения должностей.
4. Профессиональные стандарты (на примере ПС «Бизнес-аналитик» № 821н) как ориентиры карьерного роста.

- **Краткие методические тезисы:** Рассматривается дуальный характер феномена карьеры: со стороны организации (управление человеческим капиталом) и со стороны сотрудника (построение личного успеха на рынке труда).

Лекционное занятие № 10 (2 часа)

Тема: Управление карьерой. Планирование профессиональной карьеры. Часть 2. Самомаркетинг

- **Формируемые результаты:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для изучения:**

1. Технологии самомаркетинга и позиционирования молодого специалиста на рынке труда.
2. Правила составления конкурентоспособного резюме (CV) и сопроводительных писем.
3. Подготовка к прохождению различных типов собеседований (структурированное, кейс-интервью, стресс-интервью).
4. Методология построения индивидуальной карьерограммы выпускника вуза.

- **Краткие методические тезисы:** Лекция носит максимально прикладной характер. Студенты выпускного 5 курса изучают юридические, этические и технологические правила взаимодействия с HR-службами работодателей для эффективного трудоустройства и карьерного старта.

5.2. Планы семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1 (2 часа)

Тема: Входная диагностика эффективности использования времени (Тема 1)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З1, ПК-2-У1.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Индивидуальные стили организации времени: «хаотики» и «системщики».
2. Понятие личной эффективности в менеджменте и критерии её измерения.
3. Типичные барьеры самоорганизации у студентов выпускных курсов и начинающих руководителей.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Практикум «Анкетирование и самоопрос»:* Проведение комплексного опроса по оценке навыков целеполагания, планирования и борьбы с потерями времени. Сбор и первичная аналитическая обработка результатов анкетирования академической группы.
2. *Дискуссионная панель:* Презентация и защита студентами результатов группового экспресс-анализа данных опроса, выявление главных коллективных хронофагов.

Семинарское занятие № 2 (2 часа)

Тема: Практика хронометража и выявление потерь времени (Тема 2)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З1, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Техника ведения сплошного и выборочного хронометража рабочего дня.
2. Психологические и технические «поглотители времени» (хронофаги) в офисной среде.
3. Правила классификации и количественной оценки хронофагов.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Лабораторное упражнение:* Анализ готовых массивов данных хронометража (кейсы реальных сотрудников). Расчет коэффициента полезного использования времени.
2. *Ситуационная задача:* Моделирование карты оптимизации дня за счет устранения внешних хронофагов (нерегламентированные звонки, избыточный скроллинг социальных сетей, нечеткие поручения).

Семинарское занятие № 3 (2 часа)

Тема: Разработка индивидуального карьерно-образовательного плана (Тема 2)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З1, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Технология SMART-проектирования личных и профессиональных целей.
2. Метод стратегической «карты будущего» в планировании жизни и карьеры.
3. Взаимосвязь индивидуального плана развития (ИПР) сотрудника со стратегией бизнеса.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Практикум «Мой учебный план»:* Самостоятельная разработка индивидуального карьерно-образовательного плана на выпускной год. Декомпозиция глобальной цели (например, защита ВКР на «отлично» и трудоустройство в ТОП-компанию) до уровня микрошагов.
2. *Защита проектов:* Публичная мини-презентация карьерных планов перед группой, выступающей в роли «HR-комитета».

Семинарское занятие № 4 (2 часа)

Тема: Оперативное планирование и приоритизация управленческих задач (Тема 3)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З2, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Отличие жесткого планирования от гибкого (контекстного) планирования.
2. Применение матрицы Эйзенхауэра в ежедневной практике менеджера.
3. ABC-анализ задач как инструмент снижения издержек.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Комплексный кейс «День генерального директора»:* Студентам выдается хаотичный список из 25 входящих задач, писем и звонков руководителя филиала, поступивших к началу рабочего дня. Задача — провести аналитическую сортировку по матрице Эйзенхауэра и составить поминутный сбалансированный план-график рабочего дня.

Семинарское занятие № 5 (2 часа)

Тема: Моделирование процессов делегирования полномочий в бизнесе (Тема 4)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-В1.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Что можно и что категорически нельзя делегировать подчиненным.
2. Уровни контроля при передаче ответственности.
3. Эффект «обратного делегирования» («обезьяны на шее») и методы борьбы с ним.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Ролевой практикум «Разговор руководителя с подчиненным»:* Отработка техник постановки задач разным типам сотрудников (новичок, эксперт, демотивированный профессионал) с учетом правил эффективного тайм-менеджмента.
2. *Анализ кейсов:* Разбор типичных ошибок руководителей, приводящих к перегрузке из-за неумения доверять команде.

Семинарское занятие № 6 (2 часа)

Тема: Стресс-менеджмент и технологии личной эффективности (Тема 6)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З1, ПК-2-У2, ПК-2-В1.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Кривая работоспособности в течение дня и учет индивидуальных биоритмов.
2. Профессиональные стрессоры в деятельности менеджера и их влияние на тайм-менеджмент.
3. Понятие «тайм-менеджмента энергии» (управление внутренним ресурсом).

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Ситуационный практикум:* Прохождение тестирования на определение уровня стрессоустойчивости и выявление индивидуального профиля работоспособности.
2. *Моделирование:* Разработка регламента «идеального рабочего пространства» и графика чередования нагрузок/отдыха для сотрудников умственного труда с целью минимизации выгорания.

Семинарское занятие № 7 (2 часа)

Тема: Проектирование карьерной стратегии менеджера (Тема 7)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Анализ трендов современного рынка труда: какие навыки (Soft и Hard) востребованы у менеджеров.

2. Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик» (№ 821н): квалификационные уровни и траектории роста.
3. Построение карьерограммы (горизонтальный и вертикальный рост).

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Проектный практикум:* Разработка пошаговой карьерной карты (карьерограммы) на 5 лет вперед на основе реального анализа рынка труда региона. Студент должен выявить, каких знаний/навыков ему не хватает для целевой должности, и прописать план их приобретения.

Семинарское занятие № 8 (2 часа)

Тема: Деловая игра «Технологии успешного трудоустройства» (Тема 7)

- **Формируемые результаты обучения:** ПК-2-З2, ПК-2-У1, ПК-2-У2, ПК-2-В2.
- **Вопросы для обсуждения:**

1. Структура продающего резюме (CV) и ошибки при его составлении.
2. Правила прохождения поведенческих (STAR) и кейс-интервью в крупных компаниях.
3. Этикет и самопрезентация на собеседовании.

- **Практические задания и кейсы:**

1. *Деловая игра «Ассесмент-центр»:* Студенты делятся на команды «HR-департамента» крупной компании и «соискателей». «HR-специалисты» проводят анализ предоставленных резюме, организуют жесткое собеседование и дают мотивированный аналитический отказ либо предложение о работе (Job Offer).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения (глоссарий):

В процессе самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации (экзамену) обучающийся должен освоить и свободно оперировать следующими базовыми категориями дисциплины:

- **ABC-анализ (в тайм-менеджменте)** — метод приоритизации задач, основанный на разделении их на три категории по степени важности для достижения конечной бизнес-цели: A (важнейшие, 15% задач, дающие 65% результата), B (важные, 20% задач и 20% результата), C (менее важные/рутинные, 65% задач и 15% результата).
- **Бизнес-анализ** — практика обеспечения изменений в организации путем определения потребностей и рекомендаций решений, приносящих пользу заинтересованным лицам. Навыки бизнес-анализа являются ключевыми для реализации компетенции ПК-2.
- **Биоритмы (в персональном менеджменте)** — циклические изменения интенсивности и характера биологических процессов и работоспособности человека в течение суток, учет которых необходим для эффективного планирования пиков интеллектуальной и управленческой нагрузки.
- **Делегирование полномочий** — процесс передачи руководителем части своих задач и прав на принятие решений подчиненным с целью оптимизации использования рабочего времени и повышения эффективности бизнес-процессов компании.
- **Декомпозиция целей** — методологический прием, заключающийся в расчленении генеральной стратегической цели на подцели, а тех, в свою очередь, на конкретные задачи и микрошаги (метод «нарезки слона»).
- **Жестко-гибкое планирование** — современная технология планирования времени, предполагающая разделение задач дня на «жесткие» (привязанные к конкретному времени), «гибкие» (выполняемые в любой последовательности в рамках контекста) и «бюджетируемые» (требующие выделения крупного блока времени).

- **Закон Парето (принцип 80/20 в управлении)** — эмпирическое правило, согласно которому 20% правильно организованных усилий и времени обеспечивают 80% конечного результата, а остальные 80% усилий приносят лишь 20% успеха.
- **Индивидуальный план развития (ИПР) / Карьерограмма** — документ, отражающий стратегию и тактику профессионально-карьерного роста сотрудника или выпускника вуза, содержащий среднесрочные цели, целевые должности и пошаговый план приобретения необходимых компетенций.
- **Информационная перегрузка руководителя** — состояние, возникающее при избыточном объеме входящей информации (писем, звонков, отчетов), превышающем пропускную способность человеческого восприятия, и приводящее к задержке или снижению качества управленческих решений.
- **Карьера** — субъективно осознанный и реализуемый процесс профессионального развития человека, выражающийся в продвижении по ступеням квалификационной, академической или административной иерархии в организации или отрасли.
- **Карьера вертикальная** — вид карьеры, предполагающий подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности).
- **Карьера горизонтальная** — вид карьеры, предполагающий перемещение в другую область деятельности, расширение и усложнение решаемых задач в рамках одного уровня иерархии, либо рост профессионального мастерства без изменения формальной должности.
- **Контекстное планирование** — техника тайм-менеджмента, при которой задачи привязываются не к конкретному часу на сетке календаря, а к определенным условиям или обстоятельствам — «контекстам» (например, «когда буду на совещании», «в банке», «при встрече с партнером»).
- **Корпоративный тайм-менеджмент** — система стандартов, правил и регламентов использования временных ресурсов, интегрированная в общую культуру и менеджмент качества организации с целью минимизации транзакционных издержек.
- **Матрица Эйзенхауэра** — инструмент оперативного тайм-менеджмента, позволяющий выявлять и фильтровать информацию о входящих задачах путем их распределения по двум осям координат: «Важность» и «Срочность» (выделяются 4 квадранта решений).
- **Менеджерское мастерство** — совокупность профессиональных, деловых, лидерских и личностных качеств руководителя, обеспечивающая эффективное управление ресурсами (включая временные) для достижения целей бизнеса.
- **Метод «Помодоро» (Pomodoro)** — техника управления временем, предполагающая разбиение работы на 25-минутные интервалы высокой концентрации («помидоры»), разделенные короткими 5-минутными перерывами, для повышения фокуса и борьбы с ментальной усталостью.
- **Научная организация труда (НОТ)** — исторический и методологический процесс совершенствования организации труда на основе достижений науки и передового опыта, стоящий у истоков отечественного тайм-менеджмента (исследования А.К. Гастева, П.М. Керженцева).
- **Персональный менеджмент (самоменеджмент)** — последовательное и целенаправленное применение методов общего менеджмента в повседневной и профессиональной жизнедеятельности отдельного человека для оптимального использования своих ресурсов и потенциала.
- **Поглотители времени (хронофаги)** — любые отвлекающие факторы, деструктивные привычки, нерегламентированные процессы или лица, приводящие к нецелевому расходу и прямым потерям временного ресурса организации или личности.
- **Прокрастинация** — деструктивная склонность к постоянному откладыванию важных и срочных дел, приводящая к срыву сроков бизнес-проектов, росту издержек и возникновению психологического стресса.
- **Профессиональный стандарт** — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (базовый ориентир для построения карьеры менеджера).
- **Рынок труда** — экономическая среда, в которой в результате конкуренции между экономическими агентами устанавливается определенный объем занятости и уровень оплаты труда (объект аналитического мониторинга в рамках ПК-2).

- **Самомаркетинг на рынке труда** — комплекс аналитических и коммуникационных действий специалиста, направленный на изучение спроса работодателей, формирование и эффективную презентацию своего профессионального портфолио, резюме (CV) и личного бренда.
- **Стресс-менеджмент** — система методов управления уровнем индивидуального и корпоративного стресса, включающая выявление стрессоров, профилактику эмоционального выгорания и применение техник экстренной саморегуляции.
- **Тайм-менеджмент** — технология организации и управления временем, включающая в себя методы учета, анализа, приоритизации, планирования и оптимизации временных ресурсов для повышения личной и корпоративной эффективности.
- **Хронометраж** — метод изучения затрат времени путем последовательного замера и фиксации продолжительности выполняемых действий (операций) в течение определенного периода с целью последующего аудита эффективности.
- **Целеполагание по системе SMART** — методология формулирования целей, согласно которой любая цель должна соответствовать пяти обязательным аналитическим критериям: конкретность (Specific), измеримость (Measurable), достижимость (Achievable), релевантность/значимость (Relevant), ограниченность во времени (Time-bound).

6.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний (модуль «Знания»)

Таблица 6.1. Перечень заданий для повторения и углубления приобретаемых знаний по компетенции ПК-2

№ темы	Код результата обучения	Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний
1	2	3
Тема 1	**ПК-2-З1**	1. Исследовать истоки появления тайм-менеджмента, выделить ключевых авторов и их вклад в развитие теории. 2. Проанализировать современные тенденции в тайм-менеджменте, включая его адаптацию к цифровой эпохе и новые методы.
Тема 2	**ПК-2-З2**	1. Определить и описать основные принципы тайм-менеджмента (целеполагание, планирование, приоритизация, делегирование, контроль). 2. Изучить, как правильно ставить цели и формулировать задачи в рамках тайм-менеджмента.
Тема 3	**ПК-2-З1**	1. Изучить и сравнить различные техники тайм-менеджмента (метод помидора, метод лягушки, метод слона, метод швейцарского сыра). 2. Проанализировать, как инструменты (календари, приложения для ведения дел) помогают в тайм-менеджменте.
Тема 4	**ПК-2-З2**	1. Изучите методы эффективного делегирования задач, включая анализ компетенций сотрудников, определение критериев успеха и контроль выполнения.
Тема 5	**ПК-2-З1**	1. Исследуйте негативные и позитивные аспекты многозадачности, а также методы борьбы с негативными последствиями.
Тема 6	**ПК-2-З1**	1. Научитесь правильно расставлять приоритеты, используя методы ABC-анализа или матрицы Эйзенхауэра.
Тема 7 *(Блок 1)*	**ПК-2-З2**	1. Как соотносятся понятия «карьера» и «профессия»? 2. Какие типы критериев успешности карьеры вам известны? 3. Какие этапы профессиональной карьеры выделяются в разных подходах?

Тема 7 *(Блок 2)*	**ПК-2-З2**	1. Какие личностные особенности можно диагностировать в целях карьерного диагностирования? 2. Какова роль карьерного планирования для личности и для организации? 3. Как происходит выбор карьеры с точки зрения различных подходов?
Тема 7 *(Блок 3)*	**ПК-2-З2**	1. В чём заключается сходство и различие выбора профессии и выбора карьеры? 2. Что следует учитывать при планировании карьеры? Какие существуют типы «женских» и «мужских» карьер? 3. Какова специфика продвижения в должностной иерархии для мужчин и женщин? 4. Как влияют социальные стереотипы на отношение к женщинам- и мужчинам-руководителям?

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Таблица 6.2. Перечень практических заданий для формирования умений по компетенции ПК-2

№ темы	Код результата обучения	Практические задания (упражнения) и методические схемы их выполнения
1	**2**	**3**
Тема 1	**ПК-2-У1**	Проанализировать свой текущий распорядок дня или план работы и выявить проблемные моменты, неэффективные действия и возможности для оптимизации. На основе этого анализа предложить конкретные шаги по улучшению своего планирования.
Тема 2	**ПК-2-У2**	Проанализировать свой список дел и определить, какие задачи стоит выполнить в первую очередь, а какие можно перенести или делегировать.
Тема 3	**ПК-2-У2**	Классифицировать задачи по степени важности и срочности, используя методы тайм-менеджмента, такие как матрица Эйзенхауэра (важные/срочные, важные/несрочные, неважные/срочные, неважные/несрочные).
Тема 4	**ПК-2-У1**	Проанализировать процесс делегирования и оценить его эффективность, выявить возможные проблемы и предложить пути их решения.
Тема 5	**ПК-2-У2**	Провести сравнительный анализ современных корпоративных систем учета времени. Разработать алгоритм действий по приоритизации потока корпоративных задач в условиях жестких дедлайнов.
Тема 6	**ПК-2-У2**	Проанализировать личные показатели работоспособности в течение рабочей недели. Составить карту оперативных задач дня с учетом индивидуальных психофизиологических пиков активности и методов стресс-менеджмента.
Тема 7 *(Блок 1)*	**ПК-2-У1**	1. Выявить важнейшие типы карьер. 2. Осуществить разграничение приоритетов для каждого этапа карьеры.
Тема 7 *(Блок 2)*	**ПК-2-У1**	1. Раскрыть содержание карьерного плана. 2. Выработать стратегию и тактику карьерного продвижения.
Тема 7 *(Блок 3)*	**ПК-2-У1**	1. Выявить составные элементы планирования карьеры. 2. Оценить возможности развития карьеры.

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Таблица 6.3. Перечень комплексных заданий для формирования владений (навыков) по компетенции ПК-2

№ темы	Код результата обучения	Задания, направленные на формирование владений по компетенции ПК-2
1	2	3
Тема 1	**ПК-2-В1**	Разбейте предстоящие учебные и профессиональные задачи на более мелкие, определите сроки их выполнения и распределите по дням. Используйте цифровой календарь или планировщик, чтобы отслеживать дедлайны.
Тема 2	**ПК-2-В1** **ПК-2-В2**	1. **Практикум «Инвентаризация времени»:** В течение нескольких дней непрерывно фиксируйте, на что уходит ваше время, чтобы на основе собранной информации выявить «пожирателей времени» (хронофаги) и определить области для улучшения. 2. Научитесь ставить конкретные, измеримые, достижимые, актуальные и определенные по времени цели (по методологии SMART).
Тема 3	**ПК-2-В2**	Разрабатывать комплексные карты жестко-гибкого планирования рабочего дня с использованием современных инструментов тайм-менеджмента для долгосрочного повышения личной эффективности.
Тема 4	**ПК-2-В1**	1. Развивайте навыки командной работы и эффективного делового общения, чтобы улучшить координацию в коллективе и повысить общую управленческую продуктивность. 2. Научитесь делегировать задачи, которые могут быть эффективно выполнены другими сотрудниками, чтобы высвободить свое время для решения более важных стратегических дел.
Тема 5	**ПК-2-В2**	Освоить навыки проектирования элементов корпоративного тайм-менеджмента. Разработать проект правил оптимизации информационных потоков внутри рабочей группы (команды).
Тема 6	**ПК-2-В1**	Составить список всех задач, выполняемых руководителем за неделю. Затем аналитически оценить, сколько времени тратится на каждую задачу, и на основе собранных данных определить наиболее важные и срочные направления деятельности.
Тема 7	**ПК-2-В2**	Изучить различные типы карьерного роста (горизонтальный, вертикальный, экспертный) и на основе анализа информации о рынке труда определить, какой из них больше соответствует индивидуальным интересам, способностям и долгосрочным карьерным целям.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- Письменные краткие опросы и терминологические диктанты в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п. 6.1.1.
- Оценка выполнения индивидуальных и групповых практических заданий, упражнений и кейс-проектов, рекомендованных для самостоятельной работы.

- Оценка активной работы, докладов и участия в деловых играх в ходе семинарских занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

Таблица 7.2. Соответствие результатов обучения по дисциплине и оценочных средств текущего контроля

№ п/п	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	2	3
1	**ПК-2-З1**	**Комплект тестовых заданий и аналитических инструментов:** тестирование по теоретическим основам тайм- и стресс-менеджмента, анализ анкет и опросников для оценки потребностей в обучении.
2	**ПК-2-З2**	**Пакет отчетно-рефлексивных и плановых документов:** проверка рефлексивных отчетов и дневников карьерного развития (полные формулировки заданий доступны в исходных материалах).
3	**ПК-2-У1**	**Комплект тематических эссе:** включает работы по темам «Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание», «Тайм-менеджмент и баланс между работой и личной жизнью», а также стратегиям планирования карьеры.
4	**ПК-2-У2**	**Комплект оперативно-плановых эссе и кейс-задач:** эссе по системам учета времени, методам тайм-менеджмента, корпоративному управлению, а также кейс-анализ по составлению планов с использованием матриц приоритизации.
5	**ПК-2-В1**	**Практические задания на владение инструментами личной эффективности:** задания «Поглотители времени», «Выявление личных контекстов» и определение шагов должностного перехода (подробные условия и вопросы заданий представлены в исходной документации).
6	**ПК-2-В2**	**Комплексные ситуационные задачи и сквозные карьерные проекты:** практические задания на жестко-гибкое планирование, результативно-ориентированное целеполагание (SMART), разработку личного карьерного плана и стратегический проект «Руководитель отдела продаж» с полным списком аналитических шагов.

7.3. ФОС для промежуточной аттестации (Задания для оценки знаний)

Таблица 7.4. Перечень теоретических вопросов к экзамену для оценки знаний по компетенции ПК-2

№	Код результата обучения	Задания (теоретические вопросы к экзамену)
1	2	3
1	**ПК-2-З1**	1. Время как невосполнимый экономический ресурс и фактор личной конкурентоспособности менеджера. 2. Сущность, функции и структура персонального менеджмента (самоменеджмента). 3. Отечественная школа научной организации труда (НОТ) в 1920-е годы и её вклад в становление тайм-менеджмента (концепции А.К. Гастева, П.М.

		Керженцева, Лига «Время»). 4. Исторические этапы эволюции и современные тенденции развития зарубежного и российского тайм-менеджмента в цифровую эпоху. 5. Методология хронометража: цели, правила проведения и алгоритм анализа временных затрат. 6. Поглотители времени (хронофаги): понятие, классификация (внутренние, внешние, организационные) и методы их минимизации. 7. Феномен многозадачности в профессиональной деятельности: позитивные и негативные аспекты, методы борьбы с деструктивными последствиями. 8. Прокрастинация в трудовой деятельности менеджера: экономические последствия, психологические корни и методы преодоления. 9. Психофизиологические основы тайм-менеджмента: учет естественных биоритмов и кривой работоспособности человека при планировании нагрузок. 10. Понятие стресс-менеджмента: классификация профессиональных стрессоров в бизнесе и стадии развития синдрома эмоционального выгорания (СЭВ) у руководителей.
2	**ПК-2-З2**	11. Функция планирования в структуре общего менеджмента: виды, уровни и горизонты планирования. 12. Методология целеполагания по системе SMART: сущность, пять обязательных аналитических критериев формулирования целей. 13. Закон Парето (принцип 80/20) в управлении ресурсами и временем организации. 14. Матрица Дуайта Эйзенхауэра как аналитический инструмент оперативной приоритизации входящих задач. 15. Метод ABC-анализа задач: математическая логика распределения времени по критерию важности. 16. Технологии жестко-гибкого и контекстного планирования рабочего дня руководителя. 17. Делегирование полномочий как инструмент тайм-менеджмента лидера: принципы, уровни, барьеры и методы контроля исполнения. 18. Корпоративный тайм-менеджмент: цели внедрения, структура, разработка внутренних регламентов использования времени и стандартов коммуникаций. 19. Теоретические основы карьерного менеджмента: соотношение понятий «карьера» и «профессия», виды карьер (вертикальная, горизонтальная, диагональная). 20. Этапы профессиональной карьеры и жизненного цикла специалиста; критерии успешности карьеры (внутренние и внешние). 21. Роль и специфика карьерного планирования для личности (самомаркетинг) и для организации (управление талантами, кадровый резерв). 22. Требования профессиональных стандартов к квалификации управленческих кадров (на примере актуального ПС «Бизнес-аналитик» № 821н). 23. Влияние социальных стереотипов и тендерных особенностей на планирование карьеры и продвижение по должностной иерархии в бизнесе.

7.4. Полный перечень теоретических вопросов для подготовки к экзамену

1. Время как невосполнимый экономический ресурс и фактор личной конкурентоспособности менеджера.
2. Сущность, функции, принципы и структура персонального менеджмента (самоменеджмента).

3. Отечественная школа научной организации труда (НОТ) в 1920-е годы: концепции А.К. Гастева и П.М. Керженцева, деятельность лиги «Время».
4. Исторические этапы эволюции и современные тенденции развития зарубежного и российского тайм-менеджмента в цифровую эпоху.
5. Методология хронометража: цели, правила ведения записей и алгоритм аналитической обработки временных затрат.
6. Поглотители времени (хронофаги): понятие, классификация (внутренние, внешние, организационные) и методы их минимизации.
7. Феномен многозадачности в профессиональной деятельности: позитивные и негативные аспекты, методы борьбы с деструктивными последствиями.
8. Прокрастинация в трудовой деятельности менеджера: экономические последствия, психологические корни и методы преодоления.
9. Психофизиологические основы тайм-менеджмента: учет естественных биоритмов и кривой работоспособности человека при планировании нагрузок.
10. Понятие стресс-менеджмента: классификация профессиональных стрессоров в бизнесе и стадии развития синдром эмоционального выгорания (СЭВ) у руководителей.
11. Функция планирования в структуре общего менеджмента: виды, уровни, задачи и горизонты планирования в бизнесе.
12. Методология целеполагания по системе SMART: сущность, пять обязательных аналитических критериев формулирования целей и задач.
13. Закон Парето (принцип 80/20) в управлении ресурсами, оптимизации издержек и использовании времени организации.
14. Матрица Дуайта Эйзенхауэра как аналитический инструмент оперативной приоритизации входящих задач по критериям важности и срочности.
15. Метод ABC-анализа задач: математическая логика и практика распределения временных ресурсов по критерию значимости.
16. Технологии жестко-гибкого и контекстного планирования рабочего дня руководителя; применение досок Канбан и цифровых календарей.
17. Делегирование полномочий как инструмент тайм-менеджмента лидера: принципы, уровни, барьеры и методы контроля выполнения.
18. Корпоративный тайм-менеджмент: цели внедрения, структура, разработка внутренних регламентов использования времени и стандартов коммуникаций.
19. Теоретические основы карьерного менеджмента: соотношение понятий «карьера» и «профессия», виды карьер (вертикальная, горизонтальная, диагональная, центростремительная).
20. Этапы профессиональной карьеры и жизненного цикла специалиста; критерии успешности карьеры (внутренние и внешние).
21. Роль и специфика карьерного планирования для личности (технологии самомаркетинга) и для организации (управление талантами, формирование кадрового резерва).
22. Требования профессиональных стандартов к квалификации управленческих кадров и бизнес-аналитиков (на примере актуального ПС «Бизнес-аналитик» № 821н).
23. Влияние социальных стереотипов, гендерных особенностей и кривой жизненного цикла на планирование карьеры и продвижение по должностной иерархии в современном бизнесе.

7.5. Критерии и шкала оценивания результатов обучения на экзамене

Оценка	Критерии выставления оценки на экзамене
Отлично	Обучающийся демонстрирует глубокие системные знания теоретического материала, свободно оперирует всеми категориями тайм-менеджмента и карьерных стратегий, безошибочно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует владение методологией профстандартов и бизнес-анализа.

Хорошо	Обучающийся твердо знает теоретический материал, грамотно излагает ответы на вопросы билета, однако допускает несущественные неточности или мелкие ошибки при описании математической логики методов приоритизации (ABC-анализ, матрица Эйзенхауэра), которые самостоятельно исправляет при наводящих вопросах.
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует знание только основного (базового) теоретического материала, испытывает серьезные затруднения при декомпозиции целей по SMART или анализе этапов карьеры, не владеет глубокой аналитикой рынка труда, но ориентируется в ключевых понятиях глоссария.
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает полные пробелы в знаниях базовой теории, не может дать определения основным терминам (хронометраж, делегирование, карьерограмма), путает критерии SMART, отказывается от ответа или допускает грубые фактические ошибки, искажающие суть дисциплины.

7.3.2. ФОС для промежуточной аттестации (Задания для оценки умений)

Таблица 7.5. Перечень практических заданий и задач к экзамену для оценки умений по компетенции ПК-2

№	Код результата обучения	Задания (практические задачи и кейсы к экзамену)
1	**2**	**3**
1	**ПК-2-У1**	**Практическая задача № 1. «Управленческий аудит и выявление хронофагов»** Вам представлены аналитические данные фотографии рабочего дня начальника отдела логистики торговой компании. Из 8 часов смены: 1,5 часа ушло на разбор спама в почте; 40 минут — на ожидание опаздывающих сотрудников; 1 час — на решение технических проблем с принтером; 2 часа — на незапланированные телефонные разговоры. Проанализируйте текущий распорядок дня, выявите ключевые организационные и личные хронофаги, определите неэффективные управленческие действия и предложите пошаговые шаги по оптимизации планирования рабочего времени руководителя. **Практическая задача № 2. «Анализ карьерных рисков при изменении бизнес-модели»** Компания, в которой вы работаете ведущим специалистом, объявляет о переходе на сквозную цифровизацию бизнес-процессов. Ваша текущая должность попадает под сокращение в среднесрочной перспективе, однако открываются вакансии в секторе продуктовой аналитики. Проанализируйте данную ситуацию, выявите возможности развития карьеры и составьте аналитическую схему разграничения приоритетов для перехода на новый этап профессионального роста.
2	**ПК-2-У2**	**Практическая задача № 3. «Приоритизация входящего потока задач методом Эйзенхауэра»** К началу рабочего дня менеджеру проекта поступил следующий массив информации и задач: а) подготовить и отправить срочный отчет инвестору (дедлайн через 2 часа); б) согласовать график отпусков сотрудников на следующий квартал; в) ответить на жалобу ключевого клиента о сбое в системе (убытки растут каждую минуту); г) посетить протокольное совещание у директора по общим вопросам; д)

разработать стратегическую концепцию нового продукта. Проведите классификацию задач по степени важности и срочности с использованием матрицы Эйзенхауэра и распределите их по 4 соответствующим квадрантам.

Практическая задача № 4. «Оптимизация корпоративного процесса делегирования»
Руководитель отдела продаж перегружен оперативной рутиной, из-за чего срывает сроки подготовки квартальной стратегии. При попытке делегировать подготовку аналитических отчетов своим сотрудникам он столкнулся со следующими проблемами: двое сотрудников предоставили некорректные данные, а один отказался выполнять задачу, сославшись на занятость. Проанализируйте процесс делегирования в данном отделе, оцените его эффективность, выявите коренные проблемы управленческого контроля и предложите пути их системного решения.

Методические указания к выполнению практических задач на экзамене:
При защите практического задания из таблицы 7.5 студент 5 курса должен продемонстрировать развитые навыки бизнес-анализа:
1. Четко структурировать исходные данные (выделить хронофаги, отсортировать задачи, декомпозировать проблемы).
2. Обосновать предложенное решение с точки зрения классических и современных управленческих подходов.
3. Продемонстрировать умение принимать обоснованные решения, минимизирующие временные и экономические потери организации.

7.3.3. ФОС для промежуточной аттестации (Задания для оценки владений, навыков)

Таблица 7.6. Перечень комплексных заданий к экзамену для оценки владений (навыков) по компетенции ПК-2

№	Код результата обучения	Задания (комплексные кейс-проекты и ситуационные задания к экзамену)
1	2	3
1	**ПК-2-В1**	**Комплексный кейс-проект № 1. «Разработка личной карьерной стратегии выпускника»** • *Задание:* Сформулируйте одну значимую для вас долгосрочную профессиональную цель на рынке труда в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Бизнес-аналитик» (№ 821н). Составьте долгосрочный карьерный план достижения этой цели, записав все формулировки в результативно-ориентированном виде. • *Содержание владения:* Студент демонстрирует навыки карьерного диагностирования, проводит комплексный анализ своих текущих знаний, умений и качеств, определяет необходимые дополнительные квалификации (управление командой, финансовое планирование и т.д.), составляет детальный план обучения, а также производит экспертную оценку рисков и альтернативных вариантов развития карьеры. **Комплексное ситуационное задание № 2. «Управление должностной иерархией в организации»** • *Задание:* На основе изучения различных типов карьерного роста (горизонтальный,

		вертикальный, экспертный) проведите экспертизу внутренней структуры условного предприятия. • *Содержание владения:* Продемонстрируйте владение навыками информационного поиска и анализа профессиональных качеств сотрудников. Определите конкретные шаги для перевода специалиста из текущей должности в другую, более перспективную, с учетом его навыков, интересов и стратегических потребностей бизнеса.
2	**ПК-2-В2**	**Комплексный кейс-проект № 3. «Стратегический план карьерного продвижения в коммерческом секторе»** • *Задание:* Представьте, что вы работаете в отделе продаж крупной компании и планируете занять должность руководителя отдела продаж через 3 года. • *Содержание владения:* Продемонстрируйте владение технологиями планирования личной и командной эффективности. Разработайте комплексный план, учитывающий: 1) глубокий анализ текущих навыков; 2) изучение требований рынка к руководителю; 3) определение дефицита знаний; 4) проектирование плана обучения (курсы, наставничество); 5) пошаговое развитие лидерских качеств (выступления, участие в проектах); 6) оценку рисков при недостижении цели. **Комплексное ситуационное задание № 4. «Проектирование жестко-гибких и контекстных систем управления»** • *Задание:* Вам предложено оптимизировать рабочий день топ-менеджера. Выделите его типовые личные контексты (от 5 до 7) и составьте список задач под каждый контекст. Проведите ревизию алгоритма планирования. • *Содержание владения:* Продемонстрируйте владение методами минимизации «поглотителей времени». Запишите правильный алгоритм жестко-гибкого планирования, исключив лишние шаги и логические ошибки (выделение контекстов, составление списков жестких и гибких задач, бюджетирование времени для приоритетных направлений в размере, не превышающем 80% от рабочего дня).

Методическая схема оценивания владений на экзамене:

При защите комплексного проекта из таблицы 7.6 студент должен доказать, что он владеет **инструментами долгосрочного и оперативного прогнозирования**. Оценивается системность мышления выпускника, его способность увязать методы тайм-менеджмента с требованиями профессиональных стандартов Минтруда РФ и реальными законами развития рынка труда.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Алексеева, Н. С. Тайм-менеджмент и управление изменениями : учебное пособие / Н. С. Алексеева, М. Г. \\nПупенцова Ливинцова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. — 101 с. — ISBN 978-5-7422-8345-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152100.html
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536223

3. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569182
4. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567231
5. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148634.html
6. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559881

б) дополнительная литература:

1. Беркман, О. Четыре тысячи недель: тайм-менеджмент для смертных / О. Беркман ; перевод Е. Серегина ; под редакцией О. Бараша. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 268 с. — ISBN 978-5-9614-7810-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148418.html
2. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153562.html
3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566939
4. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142443.html
5. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562320
6. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16778-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563406

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе при реализации занятий в интерактивной и активной формах) предполагается применение современных информационно-коммуникационных технологий. Комплект программного обеспечения включает в себя:

- **Офисные пакеты и прикладное ПО:**
  - Лицензионные пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) и/или отечественные аналоги (МойОфис / Р7-Офис / Яндекс 360) — *выбрать используемое в вузе*;
  - Свободно распространяемые офисные пакеты (OpenOffice, LibreOffice);
  - Свободно распространяемые персональные таск-менеджеры и цифровые календари (инструменты визуализации планирования, доски Канбан).
- **Веб-браузеры:**
  - Свободно распространяемые веб-обозреватели (Яндекс.Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox и др.).
- **Информационно-библиотечные системы и верификационные сервисы:**
  - Электронно-библиотечная система (Цифровой образовательный ресурс) **IPR SMART**;
  - Автоматизированная система размещения в сети Интернет и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ **«ВКР-ВУЗ.РФ»**.

Для индивидуального доступа к учебному плану, фиксации ходов и результатов учебного процесса, а также для формирования электронного Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (онлайн-доступ через сеть Интернет: rosnou.ru).

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление карьерой» обучающимся обеспечивается свободный доступ к следующим специализированным информационным порталам, электронным периодическим изданиям и профессиональным базам данных:

10.1. Научно-образовательные порталы и периодические издания по менеджменту:

- eup.ru — «Экономика и управление на предприятиях»: научно-образовательный портал (база электронных книг, публикаций и аналитических материалов по теории и практике менеджмента).
- mevriz.ru — Официальный сайт научного журнала «Менеджмент в России и за рубежом» (рецензируемое издание ВАК категории К2, содержащее актуальные результаты исследований в области корпоративного управления и тайм-менеджмента).
- https://elibrary.ru — Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (доступ к метаданным и полным текстам научных статей по проблемам персонального менеджмента, КСО и стратегического планирования карьеры).

10.2. Официальные государственные базы данных и нормативно-справочные системы (профильные):

- rosmintrud.ru — Профессиональные стандарты: специализированный информационный ресурс Министерства труда и социальной защиты РФ (используется для мониторинга требований и изучения актуальной структуры ПС «Бизнес-аналитик» № 821н).
- https://trudvsem.ru — Общероссийская база вакансий и резюме «Работа России» (государственный портал Федеральной службы по труду и занятости, используемый для сбора, мониторинга и аналитической обработки информации о текущем состоянии рынка труда при формировании карьерных траекторий выпускников).
- https://www.edu.ru — Федеральный портал «Российское образование» (государственный информационный ресурс для нормативного обеспечения образовательного процесса).

11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осуществляется в соответствии с следующими нормативными документами:

- **Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 апреля 2025 г. № 384**

«Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, утвержденными Минобрнауки России;
- Локальным положением об организации обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья АНО ВО «Российский новый университет» *(в действующей редакции)*;
- Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет» *(в действующей редакции)*.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами (ЭОР), адаптированными к состоянию их здоровья, включая специальные интерфейсы электронно-библиотечных систем (ЭБС IPR SMART) для слабовидящих, возможности масштабирования шрифтов и применения программ-синтезаторов речи.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании личного заявления обучающегося, выраженного в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику (в том числе с привлечением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения) организуется проведение индивидуальных занятий и академических консультаций.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (экзамена) по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление карьерой» используется учебная аудитория (лекционная/семинарская), укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

12.1. Оснащение учебной аудитории:

- **Специализированная мебель:**
  - Рабочие места для обучающихся (столы ученические — 24 шт., стулья — 48 шт.);
  - Рабочее место преподавателя (стол письменный — 1 шт., стул — 1 шт.);
  - Доска меловая магнитная — 1 шт.
- **Технические средства обучения и мультимедийное оборудование:**
  - Персональный компьютер (рабочее место преподавателя) с монитором — 1 шт. Компьютер подключен к локальной сети Университета, имеет подтвержденный выход в сеть Интернет и обеспечивает постоянный доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС РосНОУ) и электронно-библиотечным системам;

- Мультимедийный переносной проектор и мобильный проекционный экран (или стационарный комплект демонстрационного мультимедийного оборудования).

- **Наглядно-дидактические материалы:**
- Тематические учебно-наглядные пособия, презентационные материалы по разделам и темам дисциплины.

12.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, установленное на ПК аудитории:

- Операционная система семейства Windows (или отечественная ОС на базе Linux);
- Офисный пакет (Microsoft Office / МойОфис / Р7-Офис) для демонстрации лекционных материалов, электронных презентаций и работы с текстом;
- Веб-браузер (Яндекс.Браузер / Google Chrome) для работы с удаленными электронными ресурсами, базами вакансий и библиотечными системами (ЭБС IPR SMART).