

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2026 13:31:06
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8



СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»,
обязательного компонента
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки**

**38.03.05. БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА
направленность (профиль) программы бакалавриата –
«Электронный бизнес»**

*(срок получения образования
по программе бакалавриата – 4 года
форма обучения - очная)*

Рабочая программа учебной дисциплины **«Управление карьерой и тайм-менеджмент»**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Электронный бизнес»**, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации на 2026/2027 учебный год, утверждённых ректором образовательной организации 13.04.2026.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Северо-Западный университет» при реализации учебной дисциплины **«Управление карьерой и тайм-менеджмент»** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических занятий по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика, направленность (профиль) программы бакалавриата – «Электронный бизнес»**, форма обучения – очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель: углубленное изучение теоретических основ управления карьерой и тайм-менеджментом и привитие практических навыков по развитию способностей оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста, выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни.

Задачи: представить информацию студентам о методах оценки использования временных ресурсов, способах определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой, о теории и практике построения деловой карьеры, основных приемах и способах самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности, основных принципах и методах самоорганизации и самообразования на протяжении всей жизни, включая этапы управления карьерой; развить навыки применять методы оценки использования временных ресурсов, способы определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой, применять на практике методы и инструменты планирования карьерного роста, приемы и способы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности, использовать основные методы самообразования и самоорганизации при управлении карьерой.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика направленность (профиль) «Электронный бизнес».

Код компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Изучаемые в текущем семестре дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
УК-6	-	-	Проектная деятельность

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. - Способен оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы, планировать этапы карьерного роста	Знать: методы оценки использования временных ресурсов, способы определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой. Уметь: применять методы оценки использования временных ресурсов, способы определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой. Владеть: навыками применения методов оценки использования временных ресурсов, способов определения ограничений по использованию временных ресурсов при управлении собственным временем и управлении карьерой.
	УК-6.2. - Способен выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, применять методы и принципы самообразования в течение всей жизни	Знать: основные приемы и способы самообразования и самоорганизации в профессиональной деятельности Уметь: применять приемы и способы самообразования и самоорганизации на каждом из этапов своей профессиональной деятельности Владеть: навыками встраивания индивидуальной траектории саморазвития

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.				СР, час.	Форма аттестации
		Л	П	Пром.атт	конс		
очная	1/1						экзамен

Условные обозначения:

Л - лекционные занятия

П – практические занятия

Лаб – лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа обучающегося

Пром.атт – промежуточная аттестация

Конс - консультации

Вид учебной работы	Всего	Из них часы	Семестр
	часов	на практическую подготовку	1,2
Контактная работа			
Лекционные занятия (Лек)			
Практические занятия (Пр)			
Иная контактная работа, в том числе:			
консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР)			
контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ			
контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача экзамена)			
Часы на контроль			
Самостоятельная работа (СР)			
Общая трудоемкость дисциплины			
часы:			
зачетные единицы:			

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Тематический план дисциплины (модуля)

№	Разделы дисциплины	Семестр	Контактная работа (по учебным занятиям), час.			СР	Всего, час.	Код индикатора достижения
			лекции	ПЗ	ЛР			

			всего	из них на практи- ческую подго- товку	всего	из них на практи- ческую подго- товку	всего	из них на практи- ческую подго- товку			КОМПЕТЕНЦ ИИ
1.											

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

Понятия «карьера» и «управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала. основы процесса построения карьеры. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.

Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности. Этапы жизни и стадии карьеры. Возрастные и психологические аспекты планирования и организации карьеры. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.

Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация

Самооценка как первая ступень развития карьеры. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. Направления профессиональной ориентации.

Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм.

Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры

Тема 3. Технология планирования карьеры

Цели карьеры. Определение понятия. Основные типы целей в процессе планирования карьерного роста. Функции целей карьеры.

Этапы карьеры. Основные стадии продвижения по карьерной лестнице. Индивидуальное планирование карьеры. Карьерограмма.

Схемы замещения должностей. Ротация. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. Формы подготовки резерва на выдвижение. Организационное планирование карьеры: основной принцип

преимущества, этапы. Этапы, план роста. Проблемы планирования карьеры.

Тема 4. Развитие и система управления карьерой в современных условиях

Трудоустройство и поиск работы. Положение молодежи на рынке труда. Способы поиска работы. Технологии эффективного трудоустройства.

Правила прохождения тестов. Виды тестирования. Анкетирование при приеме на работу. Правила заполнения анкет.

Резюме и его роль в эффективном трудоустройстве. Основные правила оформления резюме. Типичные ошибки при составлении резюме.

Правила успешного прохождения интервью. Этапы прохождения интервью. Роль самопрезентации в интервью. Ошибки при самопрезентации.

Организационное и индивидуальное планирование карьеры. Разработка индивидуального плана роста. Анализ основных подходов к консультированию карьеры персонала. Роль наставничества в карьере. Преимущества. Организация системы наставничества. Индивидуальный план развития карьеры. Современные проблемы в развитии карьеры персонала.

Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. Модели управления: японская, американская, европейская. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике.

Тема 5. Организационное управление карьерой

Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Политика инвестирования в карьеры индивидов. Цели организационного управления карьерой. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала. Политика управления карьерой.

Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем

Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Понятие тайм-менеджмент. Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем.

Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Тема 7. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования

Значение фактора времени для управления личной карьерой. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Способы формирования записной книги современного менеджера. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на самосовершенствование и самообразование.

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Эффективное управление временем. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя.

Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

Пирамида Франклина. Матрица управления временем С.Кови. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П.Друкера. «Как работать 4 часа в неделю» Т.Ферриса. Тайм-менеджмент П.Друкера. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн. «Time Power» Брайана Трейси.

Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 9. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			Индикаторы достижения компетенций
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой					
1	Понятие, виды и стадии карьеры				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2	Самооценка и профессиональная ориентация				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
3	Технология планирования карьеры				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4.	Развитие и система управления карьерой в современных условиях				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
5	Организационное управление карьерой				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем					
10	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
11	Время менеджера и принципы его эффективного использования				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
12	Методы рационализации времени современного менеджера				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
13	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития				УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
	Всего				

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

			Объем (час.)
--	--	--	--------------

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой				
1.	Понятие, виды и стадии карьеры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой». Основные подходы к изучению карьеры. 2. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития. 3. Основы процесса построения карьеры. 4. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры. 5. Личностные качества необходимые для карьерного развития 6. Этапы жизни и стадии карьеры. 7. Типы карьерного развития служащего 8. Особенности карьерного развития управленца 9. Самореализация и карьера: сходство и отличие 10. Самоорганизация в карьерном процессе <p>Влияние карьерной среды на развитие личности</p>	2	-
2.	Самооценка и профессиональная ориентация	<ol style="list-style-type: none"> 1. Самооценка как первая ступень развития карьеры. 2. Тестирование как метод самооценки. Оценка способностей и личных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. 3. Направления профессиональной ориентации. 4. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. 5. Профессиограмма: анализ и требования к формированию. Применение профессиограмм. 6. Профессиональные стандарты и их использование для планирования карьеры 	2	-
3.	Технология планирования карьеры	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице. 2. Индивидуальное планирование карьеры Карьерограмма. 3. Схемы замещения должностей. Ротация. 4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета. 5. Проблемы планирования карьеры. Анализ сильных и слабых сторон. 	4	4
4.	Развитие системы управления карьерой современных условиях	<ol style="list-style-type: none"> 1. Эффективная система управления карьерой как конкурентное преимущество в условиях рыночной экономики. 2. Модели управления: японская, американская, европейская. 3. Карьера в условиях кризисных явлений в экономике. 4. Резюме как инструмент развития карьеры (в т.ч. на английском) 5. Конкурсы профессионального мастерства и 	6	4

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой				
		научно-практические конференции как инструмент развития карьеры 6. Международные стажировки и волонтерская деятельность как инструмент развития карьеры 7. Зарубежный опыт управления служебной карьерой. 8. Система управления карьерой по Э. Мэйо.		
5.	Организационное управление карьерой	Понятие и цели организационного управления карьерой. Связь карьеры с жизненным циклом развития 2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования 3. Политика управления карьерой. 4. Инвестирование в карьеры индивидов. 5. Кадровый резерв.	4	4
Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем				
10.	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1. Цели и задачи тайм-менеджмента . Роль тайм-менеджмента в самоорганизации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Целеполагание в тайм-менеджменте. 4. Основные идеи современного тайм-менеджмента. 5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.	2	-
11.	Время менеджера и принципы его эффективного использования	1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности. 7. Самоменеджмент	4	-
12.	Методы рационализации времени современного менеджера	1. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами). 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Основы эффективного управления временем. 5. Система планирования личного труда. 6. Техника планирования личного времени. 7. План и распорядок дня. 8. Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.	6	4
13.	Тайм-менеджмент как важный	1. Виды тайм-менеджмента , их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика.	2	-

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	
			Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой				
	инструмент организационного развития	3. Личный тайм-менеджмент и производительность труда 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.		
	Всего		32	16

8. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

9. Самостоятельная работа студента

Методические материалы

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» направлена на: изучение учебного/теоретического материала (по конспектам лекций), изучение основной и дополнительной литературы; выполнение домашних заданий по практическим занятиям (подготовка докладов, написания эссе, контрольной работы, тестов, решение задач в формате кейс-ситуаций, защита рефератов).

Краткие рекомендации по выполнению самостоятельной работы:

Успешное усвоение дисциплины предполагает большой, упорный, серьезный, систематический труд студентов. Важнейшая его составная часть – выполнение разных видов самостоятельной работы.

1. **Написание реферата.** Этапы написания реферата представлены ниже.

Этап 1. Выбор темы реферата обычно производится из списка, предложенного преподавателем, которая должна обладать новизной, актуальностью и оригинальностью.

Этап 2. Составление плана реферата. После того, как тема выбрана, составляется план реферата, в котором определяется основная цель исследования, указывается круг вопросов, включенных в тему, излагаются направления, порядок работы над рефератом и устанавливаются сроки его выполнения.

Этап 3. Сбор источников информации при написании реферата,

дополняющие и корректирующие структуру и содержание реферата, повышающие его логическую последовательность, информативность и качество изложения.

Этап 4. Защита реферата при помощи презентации. Необходимо заранее подготовить всевозможные вопросы, которые могут задать преподаватель и одногруппники.

2. Написание эссе. Это вид самостоятельной работы студентов по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. При раскрытии темы обучающийся должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

3. Решение задач в формате кейс-ситуаций состоит из нескольких шагов:

- 1) анализ предложенной преподавателем к изучению проблемы;
- 2) сбора и анализа недостающей информации, поскольку кейс не всегда содержит всю необходимую информацию и для его решения могут потребоваться внешние источники информации, позволяющие разработать логичное и полное решение поставленной задачи;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

4. Подготовка докладов. При подготовке доклада (сообщения) необходимо:

1. Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.
2. Подобрать необходимую литературу (пользоваться необходимо несколькими источниками для более полного получения информации).
- 3 Тщательно изучить материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
- 4 Изучить подобранный материал (по возможности работать карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).
- 5 Составить план доклада (сообщения).
- 6 Написать текст доклада (сообщения) и оформить его.

Необходимо помнить, что выбирать рекомендуется интересную и понятную информацию. Не использовать неясные для вас термины и специальные выражения. Не делать выступление очень громоздким. При

оформлении использовать только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы. В конце доклада (сообщения) составьте список литературы, которым вы пользовались при подготовке. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

5. Подготовка к контрольной работе, тесту (тестируемому контролю) выполняется в следующей последовательности:

Этап 1. Изначально выбирается тема для изучения из представленной совокупности вопросов.

Этап 2. Подбирается и изучается литература (нормативные правовые акты, монографии, статьи и т. п.), а также, при необходимости, практические материалы.

Этап 3. Формирование ответов на примерный список вопросов к контрольной работе. В процессе этой работы целесообразно делать выписки, фиксировать возникшие в связи с этим мысли, замечания и мнения. Если вам встречается вопрос, на который вы не знаете ответа, пропустите его и перейдите к следующему. Вернитесь позже к вопросам, на которые вы не ответили. На каждый вопрос отвечайте кратко, но содержательно.

Раздел 1. Сущность, развитие и управление карьерой

Тема 1. Понятие, виды и стадии карьеры

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой».
2. Основные подходы к изучению карьеры.
3. Карьера как один из ключевых процессов саморазвития.
4. Основы процесса построения карьеры.
5. Виды карьеры. Гендерные факторы построения карьеры.
6. Личностные качества необходимые для карьерного развития.
7. Этапы жизни и стадии карьеры.
8. Типы карьерного развития служащего.
9. Особенности карьерного развития управленца
10. Самореализация и карьера: сходство и отличие.
11. Самоорганизация в карьерном процессе.
12. Влияние карьерной среды на развитие личности.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: карьерное развитие, самоорганизация, карьера, саморазвитие.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к определению карьеры и факторов, влияющих на развитие карьеры конкретного индивида.

При изучении темы необходимо обратить внимание на личностные и

профессиональные качества, необходимое для продвижения по служебной лестнице.

Тема 2. Самооценка и профессиональная ориентация

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, написание эссе.

Подготовка эссе по следующей теме:

1. Самооценка как первая ступень развития карьеры.
2. Тестирование как метод самооценки.
3. Оценка способностей и личных качеств.
4. Анализ сильных и слабых сторон.
5. Направления профессиональной ориентации.
6. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: самооценка, тестирование, профессиональная ориентация, личностная ориентация.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к самооценке и профессиональной ориентации.

При изучении темы необходимо обратить внимание на личностные и профессиональные качества, необходимое для продвижения по служебной лестнице.

Тема 3. Технология планирования карьеры

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, написание реферата.

Примерные темы рефератов по теме:

1. Основные способы продвижения по карьерной лестнице.
2. Индивидуальное планирование карьеры. Карьерограмма.
3. Схемы замещения должностей. Ротация.
4. Резерв персонала на выдвижение. Порядок формирования и учета.
5. Проблемы планирования карьеры.
6. Анализ сильных и слабых сторон.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: технология планирования карьеры, карьерограмма, индивидуальный план развития карьеры, замещение должностей, ротация.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание подходов к индивидуальному планированию карьеры и применению ключевых технологий в этом направлении.

При изучении темы необходимо обратить внимание на алгоритм построения индивидуального карьерного плана и способов продвижения по служебной лестнице.

Тема 4. Развитие система управления карьерой в современных условиях

Изучение рекомендуемой литературы и источников, изучение практических материалов в качестве опорного материала при решении практической задачи.

Кейс-ситуация 1. Однажды профессор Бирмингемского университета Кевин Томпсон остановился в отеле Chesterfield в Лондоне, который славился своими традициями и вышколенным персоналом. Персонал в большинстве своем действительно оказался великолепным. Весь, кроме бармена. Он был неприветлив и медлителен настолько, что решивший перед отъездом выпить чашечку кофе профессор Томпсон опоздал на самолет. Об этом сам К. Томпсон, рассуждая, заметил, что можно сказать, что он сам виноват, можно было просто не пить кофе, но вопрос в другом: вернется ли он туда когда-нибудь еще?

Возможно, но только чтобы дать им еще один шанс, и этот шанс – реальный актив отеля реальная ценность, созданная его персоналом. Кроме, конечно, бармена. У организации может быть прекрасный брэнд, прекрасное лого и лучшая в мире стратегия, она может производить фантастическое впечатление на людей, которые сталкиваются с ее брэндом. Но если сотрудники не доносят до потребителя это фантастическое содержание день ото дня, то все усилия пригодятся, как помада горилле, остроумно утверждает К. Томпсон.

Контрольные вопросы

1. Какую проблему в системе управления персоналом можно заметить в данной ситуации?
2. Исходя из ситуации, какую цель ставит перед собой отель Chesterfield? Почему?
3. Эффективно ли выстроена система управления персоналом?
4. Предложите комплекс рекомендаций, позволяющий, на ваш взгляд, решить проблему неприветливого бармена.

Кейс-ситуация 2. Предприятие «Станки» занимается производством агрегатных станков. На предприятии работает около 4000 работников. Предприятие стало испытывать серьезные трудности с производством и реализацией станков, что объясняется падением спроса на продукцию. Внешние обстоятельства: нестабильность в экономике страны, разрыв долговременных связей с партнерами, появление зарубежных конкурентов на данном рынке (до этого предприятие было в лидерах среди производителей в своей области) негативно повлияло на деятельность предприятия.

Структура управления предприятием долгое время была довольно сложной и централизованной. Все работы, связанные с управлением, были строго регламентированы, каждый выполнял свои четко определенные функции. Директор предприятия Иванов А.И. – человек старой закалки, полагающий, что инициативу надо проявлять, но до определенного предела и определенного уровня управления. Он старался быть в курсе всех дел и принимать участие во всех направлениях деятельности предприятия. Но

времени для этого постоянно не хватало, а хватало только на текущие дела. Это не позволяло директору активно работать на перспективу, определять стратегию развития предприятия, а делегировать ряд полномочий он был не готов.

Все вышеперечисленные проблемы привели к постепенному снижению объемов производства на 30%, что поставило предприятие в предкризисное состояние. Снижение объемов производства вызвало недоиспользование трудового потенциала работников. В связи с этим возникла потребность в сокращении персонала предприятия. Однако на предприятии работало много трудовых династий и работников, лично преданных директору предприятия.

Увольнение предполагалось проводить, не затрагивая эти категории работников, хотя некоторые из них были предпенсионного и пенсионного возраста. Директор хотел сохранить свою прежнюю команду, полагая, что низкие результаты работы представляют временные трудности, главное – преданность подчиненных. Поговорив с некоторыми ведущими специалистами на предприятии, приглашенный эксперт Петров М.Н. сделал вывод, что трудности на предприятии можно преодолеть, изменив систему управления персоналом, и получил совет не ввязываться в безнадежное дело.

На предприятии не имели представления о планировании карьеры, деловой оценке персонала, подготовке резерва кадров. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями служб и подразделений. Рабочие предприятия получали сдельную заработную плату, а сотрудники администрации – должностные оклады, причем индексация заработной платы проводилась по решению директора тогда, когда он считал необходимым.

Контрольные вопросы

1. Определите особенности управления персоналом на данном предприятии. Какие проблемные зоны существуют в системе управления персоналом на предприятии?
2. Выделите личностно-психологические и структурные переменные, способствующие изменениям на данном предприятии.
3. Что могут сделать в этой ситуации Петров М.Н. и группа экспертов?
4. Предложите систему мер успешного проведения изменений в организации. Какие методы организационного развития можно предложить в данной ситуации?
5. Сформулируйте новые требования к персоналу с учетом задач развития предприятия.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: модель управления, карьера, развитие карьеры, профессиональное мастерство, система управления карьерой.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса развития системы управления карьерой.

При изучении темы необходимо обратить внимание на ошибки, которые могли быть допущены при управлении карьерой.

Тема 5. Организационное управление карьерой

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовки к написанию контрольной работы № 1.

Подготовка к контрольной работе по следующим вопросам:

1. Понятие и цели организационного управления карьерой.
2. Связь карьеры с жизненным циклом развития
2. Карьера как инструмент мотивации самосовершенствования.
3. Политика управления карьерой.
4. Инвестирование в карьеры индивидов.
5. Кадровый резерв.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: организационное управление карьерой, политика управления карьерой, инвестирование в карьеру, кадровый резерв.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание процесса организационного управления продвижением по служебной лестнице.

При изучении темы необходимо обратить внимание на факторы, воздействующие на достижение целей при карьерном продвижении и управлении карьерой.

Раздел 2. Тайм-менеджмент: управление временем

Тема 6. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

1. Цели и задачи тайм-менеджмента.
2. Роль тайм-менеджмента в самоорганизации.
2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3. Целеполагание в тайм-менеджменте.
4. Основные идеи современного тайм-менеджмента.
5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: тайм-менеджмент, самоорганизация, целеполагание.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание распределение рабочих задач в течение рабочего дня.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты тайм-менеджмента, которые позволяют решить различные цели и задачи по планированию, расстановке приоритетов по выполнению рабочих операций и повышению качества труда персонала.

Тема 7. Время менеджера и принципы его эффективного использования

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка к решению задач в формате кейс-ситуаций.

Кейс-ситуация по теме.

Ознакомьтесь с каждой ситуацией и ответьте на вопросы к ней в ходе групповой дискуссии:

Ситуация 1

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

- Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?
- Какие ошибки планирования он допустил?

Ситуация 2

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

- Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?
- Если не нужен, то почему?
- Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуация 3

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Ситуация 4

Сотрудница одной компании говорит так: «Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все – очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое». Вопросы:

- Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Ситуация 5

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: «Эти правила – для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение – делаешь очень много.

А когда вдохновения нет – ничего уже не поможет».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?
- К какому типу вы относите самого себя – творческому или педантичному?
- Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Ситуация 6

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: «Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планируя свою жизнь».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы.
- Если не согласны, то почему?
- Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Ситуация 7

В одной из российских компаний существует правило проводить все совещания стоя, даже существуют специальные комнаты без стульев. Кроме того, строго-настрого запрещено проводить совещания более чем по 1-2 вопросам.

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой организацией корпоративных собраний и совещаний?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы и выгоды от проведения подобного рода совещаний.
- Если не согласны, то почему?

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: время в менеджменте, управление временем, корпоративный тайм-менеджмент, личная организованность, самоменеджмент.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса управления временем при организации функциональных

обязанностей.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты, позволяющими грамотно планировать и распределять время выполнения рабочих задач работников организации и повышать продуктивность труда.

Тема 8. Методы рационализации времени современного менеджера

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, составление доклада.

Подготовка доклада по следующей теме:

Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).

Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.

Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.

Основы эффективного управления временем.

Система планирования личного труда.

Техника планирования личного времени.

План и распорядок дня.

Понятие «карьера», её роль в повышении эффективности бизнеса.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: процесс принятия решений, тайм-менеджмент, методы принятия решений, эффективное управление временем, система планирования личного труда, техника планирования, карьера.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса эффективного управления временем при управлении трудом.

При изучении темы необходимо обратить внимание на инструменты, позволяющими грамотно планировать и распределять время выполнения рабочих задач работников организации и повышать продуктивность труда.

Тема 9. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития

Виды самостоятельной работы по теме: изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовки к написанию контрольной работы № 2.

Подготовка к контрольной работе по следующим вопросам:

Виды тайм-менеджмента, их характеристика.

Личный тайм-менеджмент, его характеристика.

Личный тайм-менеджмент и производительность труда.

Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.

Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала.

Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.

В процессе освоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: корпоративный тайм-менеджмент, личный тайм-менеджмент, корпоративный стандарт организации времени персонала.

Изучая тему, важно сформировать правильное понимание сути процесса эффективного управления временем при управлении работой персонала.

При изучении темы необходимо обратить внимание на место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.

10. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

Примечание:

а) Для обучающегося (бакалавра), осваивающего учебную дисциплину, обязательный компонент основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения - очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, по индивидуальному учебному плану (при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра)), Университет:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) (*учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра)*);

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) по индивидуальному учебному плану **одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, изложенного в виде утверждённой в установленном образовательной организацией порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой Университетом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), как и для обучающегося (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине,

выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

б) Для обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья и инвалида, осваивающего учебную дисциплину, основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» 13.04.2026, (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*), Университет:**

- разрабатывает, согласовывает с участниками образовательных отношений и утверждает в установленном порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту **индивидуальный учебный план** конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) (учебный план, обеспечивающий освоение конкретной основной образовательной программы высшего образования на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (бакалавра));

- устанавливает для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья содержание образования (**одинаковые дидактические единицы** - элементы содержания учебного материала, как и для обучающего (бакалавра), осваивающего основную образовательную программу высшего образования в учебной группе) и условия организации обучения, изложенного в виде утверждённой в установленном Университетом порядке согласно соответствующему локальному нормативному акту рабочей программы учебной дисциплины, обязательного компонента разработанной и реализуемой им адаптированной основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05.**

Бизнес-информатика (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*));

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) **объём учебной дисциплины** с указанием количества академических часов/ ЗЕТ, выделенных на его контактную работу (групповую и (или) индивидуальную работу) с руководящими и (или) научно-педагогическими работниками, реализующими основную образовательную программу высшего образования;

- определяет в индивидуальном учебном плане конкретного обучающегося (бакалавра) с ограниченными возможностями здоровья/ инвалида (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) количество академических часов/ ЗЕТ по учебной дисциплине, выделенных на его самостоятельную работу (*при необходимости*).

1. Особенности организации образовательной деятельности по учебной дисциплине для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения - очная, одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, обучающихся (бакалавров) с

ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) осуществляется Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (бакалавров).

Образование обучающихся (бакалавров) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися (бакалаврами), так и в отдельных группах.

Образовательной организацией созданы специальные условия для получения высшего образования по основной образовательной программе высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет»** 13.04.2026, обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся (бакалавров), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание образовательной организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение указанной выше основной образовательной программы высшего образования обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

При получении высшего образования по указанной выше основной образовательной программе высшего образования обучающимся (бакалаврам) с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*).

В целях доступности получения высшего образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки **38.03.05. Бизнес-информатика** (направленность (профиль) программы бакалавриата - «**Электронный бизнес**», форма обучения – очная), одобренной на заседании Учёного совета образовательной организации (протокол № 03/26 от 13.04.2026), утверждённой ректором **Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный**

университет» 13.04.2026, лицами с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии факта зачисления в образовательную организацию такого обучающегося (бакалавра) с учётом конкретной (конкретных) нозологии (нозологий)*) образовательной организацией обеспечивается:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся (бакалавров), являющихся слепыми

или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся (бакалавру) необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося(бакалавра), являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию образовательной организации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определено с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся (бакалавров) в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

Используемое программное обеспечение (*комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства*):

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
--------------------------------------	---------------------------

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 408):</p> <ul style="list-style-type: none"> Стол для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор 	<p style="text-align: center;">191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (46,1 кв.м.; этаж 4, пом. 10-Н (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 308):</p> <ul style="list-style-type: none"> Стол для обучающихся; Стулья для обучающихся; 	<p style="text-align: center;">191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (43,6 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>

<p>Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор; Сканер; Принтер</p>	
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования (аудитория № 401): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Интерактивная доска; Проектор Сканер; Принтер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (44,5 кв.м.; этаж 4, пом. 10-Н (ч.п. №№ 1-19))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 305): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (16,2 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 306): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (15,4 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования (аудитория № 307): Столы для обучающихся; Стулья для обучающихся; Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную</p>	<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А (15,5 кв.м.; этаж 3, пом. 9-Н (ч.п. №№ 1-18))</p>

информационно-образовательную среду лицензиата; Принтер; Сканер	
---	--

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина **Управление карьерой и тайм-менеджмент**

Код, направление подготовки **38.03.05. БИЗНЕС ИНФОРМАТИКА**

направленность

(профиль) программы бакалавриата –

«Электронный бизнес»,

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6	7	

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **Управление карьерой и тайм-менеджмент**

Код, направление подготовки **38.03.05. БИЗНЕС ИНФОРМАТИКА**

направленность

(профиль) программы бакалавриата –

«Электронный бизнес»,

- **Основная литература**

Оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ()

4-балльная шкала. Шкала соотносится с целями дисциплины и предполагаемыми результатами ее освоения.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений, навыков в соответствие с приведенными показателями.

Шкала оценивания уровня знаний

Таблица 1

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня знаний
5	Максимальный уровень	Студент полно, правильно и логично ответил на теоретический вопрос. Показал понимание материала, отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
4	Средний уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов. Продемонстрировал соблюдение норм литературной речи.
3	Минимальный уровень	Студент ответил на теоретический вопрос с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было

		допущено много неточностей. Допустил нарушения норм литературной речи.
2	Минимальный уровень не достигнут	При ответе на теоретический вопрос студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний, материал излагал непоследовательно. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов. Допустил существенные нарушения норм литературной речи.

Шкала оценивания уровня умений

Таблица 2

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня умений
5	Максимальный уровень	Студент правильно выполнил практическое задание в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Студент выполнил практическое задание, допустив незначительные погрешности, которые смог самостоятельно исправить.
3	Минимальный уровень	Студент в целом выполнил практическое задание, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты.
2	Минимальный уровень не достигнут	Студент не выполнил практическое задание, не способен пояснить и полученный результат.

Шкала оценивания уровня владения навыками

Таблица 3

Оценка	Уровень освоения	Критерии оценивания уровня владения навыками
5	Максимальный уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме с использованием рациональных способов решения. Студент точно ответил на контрольные вопросы, свободно ориентируется в предложенном решении, может его модифицировать, при изменении условия задания. Решение оформлено аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.
4	Средний уровень	Практическое задание выполнено в полном объеме. Студент ответил на контрольные вопросы, испытывая небольшие затруднения.
3	Минимальный	Практическое задание в целом выполнено

	уровень	в полном объеме. Студент не может полностью объяснить полученные результаты, путается в решении при изменении условия задания.
2	Минимальный уровень не достигнут	Практическое задание не выполнено. Студент не может объяснить полученные результаты.

**Вопросы для устного опроса
по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»
Критерии устного ответа:**

отлично – отвечает на основные вопросы правильно и четко, отвечает на дополнительные вопросы, ответ полный и развернутый;

хорошо – отвечает на основные вопросы правильно и четко, решает задачи, отвечает на дополнительные вопросы, ответ недостаточно полный и развернутый;

удовлетворительно – отвечает на основные и дополнительные вопросы неуверенно, решает задачи с ошибками, ответ недостаточно полный и развернутый;

неудовлетворительно – не отвечает на поставленные вопросы.

**Темы рефератов
по дисциплине «Управление карьерой и тайм-менеджмент»**

Критерии оценки обучающихся:

отлично – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы, самостоятельно и творчески подошел к ответу на поставленный вопрос;

хорошо – выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал знание теоретических основ дисциплины и изучаемой темы;

удовлетворительно – выставляется обучающемуся, если продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы;

неудовлетворительно - выставляется обучающемуся, если он не продемонстрировал общее представление о теоретических аспектах изучаемой темы.