

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта



ПОДПИСАЮ

Директор

Антрацитовского института  
геосистем и технологий

доц. Крохмалёва Е.Г.

« 17 » 04 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

По дисциплине	Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Менеджмент организаций

Антрацит 2023

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. – 14 с.

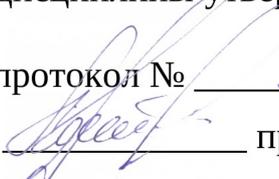
Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 года № 970, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «25» августа 2020 года за № 59449, учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций») и Положения о рабочей программе учебной дисциплины в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

### СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., профессор кафедры экономики и транспорта Артёменко В.А.  
ст. преп. кафедры экономики и транспорта Зинченко Т.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и транспорта

«14» 04 20 23 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой  проф. Артеменко В.А.

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Антрацитовского института геосистем и технологий

«21» 04 20 23 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической комиссии института  доц. Савченко И.В.

## Структура и содержание дисциплины

### 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины:

обучение студентов методам организации своей деятельности, выработке навыков самоорганизации, мотивации, и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, делегированию полномочий, контролю и оценке личных показателей деятельности.

Задачи дисциплины:

усвоение сущности тайм-менеджмента;  
формирование навыков учета времени, экономии времени;  
обучение планированию времени, изучение инструментов планирования времени;  
изучение искусства делегирования;  
планирование карьеры в организации.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.

Дисциплина «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение дисциплины осуществляется по очной и очно-заочной форме обучения в четвертом и пятом семестре.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Теория организации и организационное поведение», «Административный менеджмент», «Менеджмент», «Менеджмент персонала» и служит основой для освоения дисциплины «Коммуникационный менеджмент и управление офисом», «Мотивационный менеджмент», «Концепция эффективного управления организацией», «Управление развитием организации», а также для прохождения производственной практики.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой», должны:

**знать:**

сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента; сущность и этапы служебно-профессионального продвижения персонала; основы управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; основы организации работы с кадровым резервом;

**уметь:**

проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил; планировать карьерный путь работника; планировать служебные перемещения работников; оценивать организацию работы с кадровым резервом;

**владеть навыками:**

планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени; осознанного выбора способов и методов тайм-менеджмента; в разработке личной системы тайм-менеджмента; методики отбора кандидатов в кадровый резерв; разработки и построения карьерограммы для различных категорий работников; управления и планирования карьеры и служебно-профессионального продвижения персонала.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

## универсальные:

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**4. Структура и содержание дисциплины**

## 4.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Объем учебной дисциплины (всего)</b>	<b>216</b> (6 зач. ед.)	<b>216</b> (6 зач. ед.)	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)</b>	<b>85</b>	<b>40</b>	
<b>в том числе:</b>			
Лекции	34	16	
Практические (семинарские) занятия	51	24	
Лабораторные работы	-	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-	
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>131</b>	<b>176</b>	
Итоговая аттестация	зачет /диф. зачет	зачет /диф. зачет	

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### Семестр 4

#### **Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.**

Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм-менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Принцип Парето в тайм-менеджменте. Психологические особенности личности в управлении временем.

#### **Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.**

Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров.

#### **Тема 3. Планирование времени.**

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Принципы рационального чтения. Тренировка памяти и внимания. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия».

#### **Тема 4. Искусство делегирования работы.**

Эффективность от наделения полномочиями. Искусство отказа, умение сказать «нет». Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий.

#### **Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.**

Классическая школа управления. Школа человеческих отношений. Бихевиористская школа. Школа управления человеческими ресурсами.

### Семестр 5

#### **Тема 6. Персонал как объект управления.**

Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «кадры» и «персонал». Основные характеристики персонала предприятия: численность и структура.

### **Тема 7. Управление карьерой работников.**

Сущность и типология карьеры. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры. Управление карьерой.

### **Тема 8. Понятие «карьерера» в рамках организации.**

Аксиомы управления человеческими ресурсами. Теории мотивации. Типы карьеры. Жизненный цикл человека.

### **Тема 9. Планирование карьеры в организации.**

Необходимость планирования карьеры. Развитие карьеры – развитие организации. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала. Подходы к планированию карьеры. Планирование карьеры сотрудников в организации. Процесс развития карьеры. Модель партнерства. Планирование профессионально-квалификационного продвижения. Формирование резерва. Подготовка резерва руководителей. Развитие молодых лидеров. Планирование обучения персонала. Основы обучения и повышения квалификации персонала. Организация и методика обучения. Служебно-квалифицированное продвижение специалистов и служащих. Временные рамки планирования карьеры.

### **Тема 10. Различные подходы к построению организации.**

Менеджмент персонала в зарубежных странах. Организационное поведение, построение организации и эффективность. Организационное поведение. Повышение эффективности корпорации. Корпоративная культура. Традиции и современность.

## **4.3. Лекции.**

### **Семестр 4**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.	2	1	
2	Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.	3	1	
3	Тема 3. Планирование времени.	4	2	
4	Тема 4. Искусство делегирования работы.	4	2	
5	Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.	4	2	
<b>Итого:</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	

## Семестр 5

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Тема 6. Персонал как объект управления.	2	1	
2	Тема 7. Управление карьерой работников.	3	1	
3	Тема 8. Понятие «карьера» в рамках организации.	4	2	
4	Тема 9. Планирование карьеры в организации.	4	2	
5	Тема 10. Различные подходы к построению организации.	4	2	
<b>Итого:</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	

### 4.4. Практические (семинарские) занятия.

## Семестр 4

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.	2	1	
2	Учет времени, баланс времени, экономия времени.	3	1	
3	Планирование времени.	4	2	
4	Искусство делегирования работы.	4	2	
5	Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.	4	2	
<b>Итого:</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	

## Семестр 5

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Персонал как объект управления.	6	2	
2	Управление карьерой работников.	6	2	
3	Понятие «карьера» в рамках организации.	6	4	
4	Планирование карьеры в организации.	8	4	
5	Различные подходы к построению организации.	8	4	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	<b>16</b>	

### 4.5. Лабораторные работы.

Лабораторные работы программой не предусматриваются.

## 4.6. Самостоятельная работа студентов.

### Семестр 4

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Введение. Понятие тайм-менеджмента, целеполагание.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	6	10	
2	Тема 2. Учет времени, баланс времени, экономия времени.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; защита практической работы.	8	10	
3	Тема 3. Планирование времени.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; написание тематических докладов.	8	12	
4	Тема 4. Искусство делегирования работы.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; защита практической работы.	8	12	
5	Тема 5. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; защита практической работы.	8	12	
<b>Итого:</b>			<b>38</b>	<b>56</b>	

### Семестр 5

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Тема 6. Персонал как объект управления.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	18	24	
2	Тема 7. Управление карьерой работников.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; защита практической работы.	18	24	
3	Тема 8. Понятие «карьера» в рамках организации.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; написание тематических докладов.	18	24	
4	Тема 9. Планирование карьеры в организации.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	19	24	
5	Тема 10. Различные подходы к построению организации.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; защита практической работы.	20	24	
<b>Итого:</b>			<b>93</b>	<b>120</b>	

#### **4.7. Курсовые работы/проекты.**

Курсовые работы/проекты программой не предусматриваются.

### **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## 6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос лекционного материала;
- защита практических работ: устная, письменная;
- выполнение контрольной работы (заочная форма).

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета в четвертом семестре и дифференцированного зачета в пятом семестре, который включает в себя ответ на два теоретических вопроса и решение задачи. Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачёты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.html>

2. Белкова, Е. А. Технологии управления развитием персонала: учебник / Белкова Е. А. , Грицай А. О. , Карпов А. В. и др.; под ред. А. В. Карпова, Н.В. Ключевой – Москва: Проспект, 2016. – 408 с. – ISBN 978-5-392-19555-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html>

3. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев – Москва: ДМК Пресс, 2018. – 126 с. – ISBN 978-5-93700-039-2. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000392.html>

4. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева – Казань: Издательство КНИТУ, 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>

### **б) дополнительная литература:**

1. Белкова, Е. А. Технологии управления развитием персонала: учебник / Белкова Е. А., Грицай А. О. , Карпов А. В. и др.; под ред. А. В. Карпова, Н.В. Ключевой – Москва: Проспект, 2016. – 408 с. – ISBN 978-5-392-19555-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392195558.html>

2. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами: учебник / Веснин В.Р. – Москва: Проспект, 2019. – 704 с. – ISBN 978-5-392-27401-7. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392274017.html>

3. Десслер, Г. Управление персоналом / Десслер Г.; пер. 9-го англ. изд. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 802 с. Систем. требования: Adobe Reader XI; экран 10". – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001018193.html>

4. Запорожец, Д. В. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д.В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина. – Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. – 120 с. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: [https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau\\_00180.html](https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00180.html)

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практическое пособие / Е. В.

Каштанова, А. Я. Кибанов, под ред. А. Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2014. – 64 с. – ISBN 978-5-392-10151-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101511.html>

6. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Николай Мрочковский, Алексей Толкачев. – 3-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 214 с. – ISBN 978-5-9614-5026-2. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450262.html>

7. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; Пер. с англ. – 4-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 302 с. – ISBN 978-5-9614-5074-3. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961450743.html>

8. Трусъ, А. А. Психология управления. Практикум: учеб. пособие / А.А. Трусъ – Минск: Выш. шк., 2015. – 348 с. – ISBN 978-985-06-2643-1. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850626431.html>

9. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Мария Хайнц – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 128 с. – ISBN 978-5-9614-4795-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961447958.html>

10. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Мария Хайнц – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 128 с. – ISBN 978-5-9614-4795-8. – Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961447958.html>

#### **в) интернет-ресурсы:**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

#### **Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

#### **Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

## 8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой» осуществляется в академической аудитории, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (учебными плакатами, стендами, макетами и другими наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий), служащими для представления учебной информации.

Обучающиеся в течение всего периода обучения обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, к электронной информационно-образовательной среде организации и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>