

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики
Кафедра управления и предпринимательства



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

Хакимов Р.М.

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

образовательная программа направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Профили подготовки

Международный менеджмент

Управление малым бизнесом

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения:
очная


Курс 4 семестр 7


Форма обучения:
очно-заочная

Курс 5 семестр 9

Москва
2021


Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. №59449.

Составитель рабочей программы: декан ФЭ МГГЭУ
место работы, занимаемая должность
 Дегтева Л.В. 28.05 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: зав.кафедрой УиП
место работы, занимаемая должность
 Репкина О.Б. 31.05 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП


(протокол № 11 от « 1 » июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой  Репкина О.Б. 1.06. 2021 г.
подпись Ф.И.О. Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник


Учебно-методического управления

« 7 » 07 2021 г.  И.Г.Дмитриева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан


факультета

« 04 » 07 2021 г.  Л.В.Дегтева
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

библиотекой

« 7 » 07 2021 г.  В.А.Ахтырская
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО
И ОДОБРЕНО
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ
СОВЕТОМ МГГЭУ
Пр № 1 «21» 08 2021 г.

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цель и задачи изучения учебной дисциплины (модуля)

Цель: формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

Задачи:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока Б1. Изучение данной учебной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Введение в профессию», «Управление человеческими ресурсами», «Теория организации», «Организационное поведение». Изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Бизнес-планирование»/«Бизнес-моделирование».

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
ПК-1.	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников,	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований

	требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы в соответствии с формами обучения

Объем дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 зачетные единицы /108 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	Очно-заочная форма
			Курс, часов	Курс, часов
	Очная форма	Очно-заочная форма	4	5
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	54	24	54	24
Лекции	24	10	24	10
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)				
Практические занятия	30	14	30	14
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	10	6	10	6
Лабораторные занятия				
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)				
Самостоятельная работа обучающихся	54	84	54	84
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	6	14	6	14
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	36	27	36	27
Контрольная работа				
Курсовая работа				
Зачет				
Экзамен	36	27	36	27
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108 часов (3з.е.)	108 часов (3з.е.)	108 часов (3з.е.)	108 часов (3з.е.)

2.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.	УК-6 ПК-1
2	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	УК-6 ПК-1
3	Тема 3. Планирование рабочего времени.	Виды времени. Время как невозполнимый ресурс. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на	УК-6 ПК-1

		основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.	
4	Тема 4. Эффективный обзор задач	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.	УК-6 ПК-1
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	УК-6 ПК-1
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.	УК-6 ПК-1

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
		в том числе ЛПП	в том числе ПЗПП	в том числе СРПП	в том числе ПП
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4	4	8	16
		-	-	-	-

2	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	4	4	10	18
		-	2	4	6
3	Тема 3. Планирование рабочего времени.	4	4	8	16
		-	2	4	6
4	Тема 4. Эффективный обзор задач	4	6	10	20
		-	2	4	6
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	4	6	8	18
		-	2	2	4
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	4	6	10	20
		-	2	2	4
	ИТОГО:	24	30	54	108
			10	16	26

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе ЛПП	в том числе ПЗПП	в том числе СРПП	в том числе ПП
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	2	4	28	34
		-	-	-	-
2	Тема 3. Планирование рабочего времени.	2	4	14	20
		-	2	4	6
3	Тема 4. Эффективный обзор задач	2	2	14	18
		-	2	4	6
4	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	2	2	14	18
		-	2	4	6
5	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	2	2	14	18
		-	-	2	2
	ИТОГО:	10	14	84	108
		-	6	14	20

2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 7 семестре
7 семестр		
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4
2.	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	4
3.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	4
4.	Тема 4. Эффективный обзор задач	4
5.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	4
6.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	4
	Итого	24

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 9 семестре
9 семестр		
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	2
2.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	2
3.	Тема 4. Эффективный обзор задач	2
4.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	2
5.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	2
	Итого	10

2.5. Планы практических (семинарских) занятий

Очная форма обучения

№	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов в 7 семестре
7 семестр		
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4
2.	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	4
3.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	4
4.	Тема 4. Эффективный обзор задач	6
5.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	6
6.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	6
	Итого:	30

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем практических занятий	Кол-во часов в 9 семестре
9 семестр		
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	4

2.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	4
3.	Тема 4. Эффективный обзор задач	2
4.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	2
5.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	2
	Итого:	14

2.6. Планы лабораторных работ – не предусмотрены учебным планом

2.7. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	8	УК-6 ПК-1	контрольная работа
2.	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	Подготовка к практическому занятию, опросу, экзамену	10	УК-6 ПК-1	опрос
3.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	8	УК-6 ПК-1	контрольная работа
4.	Тема 4. Эффективный обзор задач	Подготовка к практическому занятию, опросу, экзамену	10	УК-6 ПК-1	опрос
5.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Подготовка к практическому занятию, тестированию, экзамену	8	УК-6 ПК-1	тест
6.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Подготовка к практическому занятию, дискуссии, экзамену.	10	УК-6 ПК-1	дискуссия
	Итого:		54		

Очно-заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия	Подготовка к практическому	28	УК-6 ПК-1	контрольная работа

	«тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	занятию, контрольной работе, опросу, экзамену			опрос
2.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	Подготовка к практическому занятию, контрольной работе, экзамену.	14	УК-6 ПК-1	контрольная работа
3.	Тема 4. Эффективный обзор задач	Подготовка к практическому занятию, опросу, экзамену	14	УК-6 ПК-1	опрос
4.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Подготовка к практическому занятию, тестированию, экзамену	14	УК-6 ПК-1	тест
5.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Подготовка к практическому занятию, дискуссии, экзамену.	14	УК-6 ПК-1	дискуссия
	Итого:		84		

2.8 Планы практической подготовки

Очная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов во 2 семестре
7 семестр			
1.	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	ПЗПП	2
		СРПП	4
2.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	ПЗПП	2
		СРПП	4
3.	Тема 4. Эффективный обзор задач	ПЗПП	2
		СРПП	4
4.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	ПЗПП	2
		СРПП	2
5.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	ПЗПП	2
		СРПП	2
	Итого:	ПЗПП	10
		СРПП	16

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов во 2 семестре
8 семестр			
1.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	ПЗПП	2
		СРПП	4
2.	Тема 4. Эффективный обзор задач	ПЗПП	2
		СРПП	4
3.	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	ПЗПП	2
		СРПП	4
4.	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	ПЗПП	-
		СРПП	2
	Итого:	ПЗПП	6
		СРПП	14

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ (ПОДА)

При организации обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (ПОДА) обеспечиваются следующие необходимые условия:

- учебные занятия организуются исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;

- при организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;

- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ;

- используются элементы дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;

- при необходимости студенты с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);

- при проверке усвоения материала используются методики, не требующие выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов представляет собой обязательный вид деятельности, обеспечивающий успешное освоение образовательной программы высшего образования в соответствии с требованиями ФГОС.

Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса решает следующие задачи:

- закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий;
- приобретение дополнительных знаний и навыков по изучаемой дисциплине;
- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Основными принципами организации самостоятельной работы являются:

- принцип обратной связи, позволяющий осуществлять контроль и коррекцию действий студента;
- принцип развития интеллектуального потенциала студента (формирование алгоритмического, наглядно-образного, теоретического стилей мышления, умений принимать оптимальные или вариативные решения в сложной ситуации, умений обрабатывать информацию);
- принцип обеспечения целостности и непрерывности обучения (предоставление возможности последовательного выполнения заданий в пределах темы, дисциплины).

Основными видами самостоятельной работы по данной дисциплине являются подготовка к практическому занятию, подготовка к контрольной работе, подготовка к тесту, подготовка к экзамену.

Подготовка к практическому занятию требует поиска дополнительной информации по теме, которой будет посвящено занятие, что позволяет глубже разобраться в изучаемых вопросах и сформировать навык самостоятельного информационного поиска и анализа подобранного материала. При подготовке к практическим занятиям студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- внимательно изучить основные вопросы темы практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных учебниках, нормативных документах и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
- продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа проводится после изучения определенной темы (тем) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний.

Подготовка к тестированию. Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся. Задача тестирования - добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к изучению дополнительной литературы. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы, лекционного материала, конспектирование дополнительных источников. Чтение и запоминание текста индивидуально. Желательно сначала прочитать текст целиком, потом выделить в нем главные мысли, разделить текст на части, составить план текста, выделить логическую связь между этими пунктами и потом еще раз перечитать и пересказать.

Подготовка к опросу включает в себя повторение пройденного материала по теме предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Подготовка к экзамену. Подготовка к экзамену осуществляется на протяжении всего периода освоения учебной дисциплины, но непосредственную подготовку в период промежуточной аттестации целесообразно осуществлять в два этапа. На первом из разных источников подбирается весь материал, необходимый для развернутых ответов на все вопросы. При ознакомлении с каким-либо разделом учебника рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Можно составить краткий конспект, что позволит изученный материал быстро освежить в памяти перед экзаменом. Конспектирующему следует выделять понятия, категории, законы, принципы, идеи выводы, факты и т. д. Затем выявляются связи и отношения между этими компонентами текста. Технологические приемы конспектирования: выписки цитат; пересказ своими

словами; выделение идей и теорий; критические замечания; уточнения; собственные разъяснения; сравнение позиций; реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем; описание связей и отношений; введение дополнительной информации и др. Хороший конспект отличается краткостью - не более 1/8 первичного текста, целевой направленностью, научной корректностью, ясностью, четкостью, понятностью. Важно отметить сложные и непонятные места, чтобы на консультации задать вопрос преподавателю. На втором этапе по памяти восстанавливается содержание того, что записано в ответах на каждый вопрос.

Контроль самостоятельной работы студента осуществляется посредством текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется на практических занятиях в ходе проверки отдельных видов самостоятельной работы, выполненной студентами. Промежуточный контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

Очная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
	Л	интерактивная лекция	12
	ПР	ситуационный анализ, дискуссия, презентация	18
Итого:			30

Очно-заочная форма

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
	Л	интерактивная лекция	2
	ПР	ситуационный анализ, дискуссия, презентация	2
Итого:			4

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Текущий контроль: оценивается работа студентов на практических занятиях: доклады, анализ современных публикаций, подготовленность к дискуссии, круглому столу, выполнение заданий по созданию презентаций. Основными формами текущего контроля являются опрос и контрольная

работа, проводимые по мере усвоения учебного материала. Содержание средств текущего контроля определяется фондом оценочных средств по данной дисциплине.

Промежуточный контроль: промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

6.2. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе, дискуссий и т.п.

Примерная тематика дискуссий по разделам дисциплины.

1. Можно ли управлять временем?
2. Время как организационный ресурс.
3. Время как невозполнимый ресурс.
4. Что имел ввиду А.П.Чехов, написав: «Если хочешь, чтобы у тебя было мало времени, ничего не делай»?
5. Что самое главное в управлении временем?
6. Какие личностные качества помогают грамотно использовать рабочее время?
7. Проактивный и реактивный подходы к жизни: плюсы и минусы.
8. Искусство расстановки приоритетов.
9. Правила организации эффективного отдыха.
10. Основные «поглотители времени» и способы управления ими.

6.3. Курсовая работа – не предусмотрена учебным планом.

6.4. Вопросы к зачету – не предусмотрен учебным планом

6.5 Вопросы к экзамену

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
4. Основные понятия и определения целеполагания.
5. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
6. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей.
7. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
8. Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
9. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
10. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
11. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
12. Виды времени. Время как невозполнимый ресурс.
13. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени.
15. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
16. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня.
17. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
18. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.

19. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
20. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
21. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.
22. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
23. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
24. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов
25. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмента.
26. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
27. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
28. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
29. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
30. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
31. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
32. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
33. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами».
34. Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
контрольная работа	1,3	УК-6; ПК-1
опрос	2,4	УК-6; ПК-1
тест	5	УК-6; ПК-1
дискуссия	6	УК-6; ПК-1

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Перечень основной литературы

1. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918> (ЭБС «Znanium.com»)
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925383> (ЭБС «Znanium.com»)

3. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925297> (ЭБС «Znanium.com»)

7.2 Перечень дополнительной литературы

1. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/925374> (ЭБС «Znanium.com»)

2. 15 секретов управления временем: Как успешные люди успевают всё: Научно-популярное / Круз К. - Москва :Альпина Паблишер, 2016. - 208 с.: ISBN 978-5-9614-5871-8 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1001958> (ЭБС «Znanium.com»)

3. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8 - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/916006> (ЭБС «Znanium.com»)

7.3 Программное обеспечение

1. Microsoft Office Standard 2010

7.4 Электронные ресурсы

Электронно-библиотечная система Znanium.com <https://new.znanium.com/>

Электронно-библиотечная система Юрайт <https://biblio-online.ru/>

Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

База данных научной электронной библиотеки eLIBRARY <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?>

Библиографическая база данных ИНИОН РАН <http://inion.ru/ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

Электронная база данных открытого доступа OMICS International <https://www.omicsonline.org/>

База данных Google Академия <https://scholar.google.com/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №402	<p>11 компьютеров</p> <p>Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ</p> <p>Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма</p> <p>Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ</p> <p>Монитор DELL 178FP</p>

		<p>Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
2	Аудитория №403	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
3	Аудитория №405	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой</p>
4	Аудитория №302	<p>11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W</p>
5	Аудитория №303	<p>Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ; 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
6	Аудитория №305	<p>Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ; 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W</p>
7	Аудитория №306	<p>12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W</p>
8	Аудитория №308	<p>Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz; 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой</p>

		Проектор Epson EB-440W
9	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
10	Аудитории № 309, 310, 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.
11	Аудитория № 410, 411, 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт. Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.

