

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Красникова А.В.
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Тайм менеджмент»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

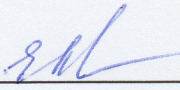
Профиль Логистика и управление цепями поставок

Квалификация выпускника бакалавр

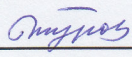
Нормативный период обучения 4 года / 5 лет

Форма обучения очная / заочная

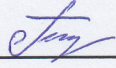
Год начала подготовки 2017

Автор программы  /Шкарупета Е.В./

Заведующий кафедрой
Экономики и управления на
предприятии
машиностроения

 /Туровец О.Г./

Руководитель ОПОП

 /Щеголева Т.В./

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины - формирование комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, развитие умений и навыков повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение основ тайм-менеджмента;
- освоение методов, техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем, а также, времени работы исполнителей;
- формирование принципов личной эффективности, в т.ч. коммуникативной компетентности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм менеджмент» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-6	знать - процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне
	уметь - методически правильно планировать личное и рабочее время - расставлять приоритеты в тайм-менеджменте
	владеть - навыками ставить цели и задачи, расставлять приоритеты
ОПК-4	знать - методы целеполагания
	уметь - распределять рабочую нагрузку - использовать инструменты оптимизации использования времени

	владеть - навыками ведения хронометража
--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм менеджмент» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	14	14
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	90	90
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	4	2	12	18
2	Система учета времени	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	4	2	12	18

3	Планирование времени.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	4	2	12	18
4	Оптимизация расходов времени.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	2	4	12	18
5	Мотивация и самомотивация.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	2	4	12	18
6	Тайм-менеджмент организации.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	2	-	14	16
2	Система учета времени	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	2	-	14	16
3	Планирование времени.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	2	2	14	18
4	Оптимизация расходов времени.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	-	2	16	18
5	Мотивация и самомотивация.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.	-	2	16	18

		Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований				
6	Тайм-менеджмент организации.	в Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	-	2	16	18
Контроль						4
Итого			6	8	90	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОК-6	знать - общую концепцию тайм-менеджмента	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки	Решение задач, выполнение самостоятельной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	приоритетов - осуществлять учет рабочего времени			
	владеть - навыками планировать личное и рабочее время	Решение задач, выполнение самостоятельной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	знать - процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - методически правильно планировать личное и рабочее время - расставлять приоритеты в тайм-менеджменте	Решение задач, выполнение самостоятельной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - навыками ставить цели и задачи, расставлять приоритеты	Решение задач, выполнение самостоятельной работы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-6	знать - общую концепцию тайм-менеджмента	Ответы на теоретические вопросы	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
	уметь - творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов - осуществлять учет рабочего времени	Решение стандартных практических задач в тестовой форме	Выполнение теста на 70-80%.	В тесте менее 70% правильных ответов.
	владеть - навыками планировать личное и рабочее время	Решение прикладных задач в конкретной предметной области в тестовой форме	Выполнение теста на 70-80%.	В тесте менее 70% правильных ответов.

ОПК-4	знать - процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне	Ответы на теоретические вопросы	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки
	уметь - методически правильно планировать личное и рабочее время - расставлять приоритеты в тайм-менеджменте	Решение стандартных практических задач в тестовой форме	Выполнение теста на 70-80%.	В тесте менее 70% правильных ответов.
	владеть - навыками ставить цели и задачи, расставлять приоритеты	Решение прикладных задач в конкретной предметной области в тестовой форме	Выполнение теста на 70-80%.	В тесте менее 70% правильных ответов.

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Тайм-менеджмент:

- ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
- выработка мышления, направленного на эффективность;
- управление временем – чем на самом деле мы можем управлять.

2. Аудит потерь и резервов времени:

- подсчет количества отвлечений;
- оценка личных временных резервов;
- определение ключевых для обучения блоков ТМ.

3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:

- областью применения;
- методами выработки;
- искажением чувства времени;

4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов:

- области применения;
- методы расстановки:
- «АВС»-анализ;
- матрица Эйзенхауэра;

5. Планирование реализуемой деятельности:

- временные масштабы планирования;
- ориентация на текущий день;
- ориентация на ближайшую неделю;
- отдаленный (месяц, год)

6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения:

- технические ошибки;
- психологические ошибки;

7. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):

- умение говорить «нет»;
- использование телефона;
- использование Интернета;
- беседы и совещания.

8. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшенном масштабе, называется:

- интуитивный поиск;
- «Изобретение» целей;
- метод «вычисления» цели.

9. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:

- метод SMART;
- метод «цели — ценности»;
- метод Глеба Архангельского.

10. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?

- эффективность;
- ограниченность во времени;
- актуальность.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

- диаграмма Ганта;
- метод SMART;
- хронометраж.

2. В ABC планировании Категория В обозначает:

- самые важные дела;
- срочные, но не важные дела;
- важные дела.

3. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- индикативное планирование;
- директивное планирование;
- частичное планирование.

4. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- срочные и важные;
- важные, но несрочные;
- срочные, но неважные.

5. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- GTD Дэвида Аллена;

- пирамида Франклина;
- матрица управления временем С. Кови.

6. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- «Time Power» Брайана Трейси;
- тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
- «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.

7. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- 24;
- 34;
- 43.

8. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- трудную работу нужно делать в первую очередь;
- сложную работу необходимо делить;
- нужно ставить перед собой глобальные цели.

9. Что НЕ входит в технику 4D?

- выполнить (do);
- отложить (delay);
- делегировать (delegate).

10. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- регистрация времени;
- укрупнение времени;
- управление временем.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

- диаграмма Ганта;
- метод SMART;
- хронометраж.

2. В ABC планировании Категория В обозначает:

- самые важные дела;
- срочные, но не важные дела;
- важные дела.

3. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- индикативное планирование;
- директивное планирование;
- частичное планирование.

4. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- срочные и важные;
- важные, но несрочные;

- срочные, но неважные.

5. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- GTD Дэвида Аллена;
- пирамида Франклина;
- матрица управления временем С. Кови.

6. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- «Time Power» Брайана Трейси;
- тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
- «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.

7. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- 24;
- 34;
- 43.

8. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- трудную работу нужно делать в первую очередь;
- сложную работу необходимо делить;
- нужно ставить перед собой глобальные цели.

9. Что НЕ входит в технику 4D?

- выполнить (do);
- отложить (delay);
- делегировать (delegate).

10. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- регистрация времени;
- укрупнение времени;
- управление временем.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Законы и принципы тайм-менеджмента.

2. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".

3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.

4. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.

5. Модель SMART.

6. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".

7. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).

8. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.

9. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

10. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в

течение рабочего дня.

11. Составление рамочного плана дня.
12. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
13. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
14. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
15. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
16. Организация деловых совещаний.
17. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
18. Деловое общение по телефону.
19. Организация рабочего места.
20. Правила организации эффективного отдыха.
21. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата
2	Система учета времени	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата
3	Планирование времени.	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата
4	Оптимизация расходов времени.	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата
5	Мотивация и самомотивация.	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата
6	Тайм-менеджмент в организации.	ОК-6, ОПК-4	Тест, защита реферата

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач

на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Шкарупета Е.В. Тайм-менеджмент: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф. данные (15,8 Мб) / Е.В. Шкарупета. – Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2017. - 115 с.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

3. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>

4. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / составители С. В. Кардинская. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102916.html>

5. Коммуникационный менеджмент : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина, А. П. Исаенко. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 132 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109384.html>

Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

2. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

4. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86770.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

— Министерство экономического развития
<http://www.economy.gov.ru/minec/main>

— Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент)
— <http://www.rupto.ru/>.

— Госкомстат России— <http://www.gks.ru>

— Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области — <http://voronezhstat.gks.ru>

— Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент — <http://ecsocman.ru>

- 15 лучших сервисов для тайм-менеджмента
<https://www.unisender.com/ru/blog/idei/servisy-taym-menegmenta/>

- сайты и блоги по тайм-менеджменту
<https://time-blog.ru/websites-and-blogs/>

- тайм-менеджмент. Уроки от Байрана Трейси theoryandpractice.ru

- организация времени.Статьи. <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>

- 13 приложений для эффективного тайм-менеджмента
https://skillbox.ru/media/growth/13_prilozheniy_dlya_effektivnogo_taym_menedzhmenta/

Информационно-справочные системы:

- Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».
- <http://window.edu.ru>
- <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>
 - База данных по экономическим дисциплинам: <http://economicus.ru>
 - Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>
 - Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
 - «Экономические исследования» ЦБ России - https://www.cbr.ru/ec_research/
 - AUP.RU – Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, оснащённая демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиаматериалов.

Аудитории для практических занятий укомплектованные специализированной мебелью, оснащённая демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиаматериалов.

Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые демонстрационным оборудованием мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиаматериалов.

Помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Тайм менеджмент» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	30.08.2018	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2019	
3	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
4	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
5	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	