

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента
и инновационных технологий
С.А. Баркалов



2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Тайм-менеджмент»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент и управление персоналом организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2025

Автор программы

Заведующий кафедрой
Управления

Руководитель ОПОП

Е.А. Ильина

С.А. Баркалов

Т.А. Свиридова

Воронеж 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины - освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени, повышения личной эффективности, выстраивание траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе выстраивания траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- освоение инструментария повышения организации и эффективного использования времени с целью повышения личной эффективности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях
	уметь применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
	владеть навыками планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 5 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	108	108
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	180 5	180 5

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	Введение в теорию тайм-менеджмента	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Подходы к жизни: проактивный и реактивный подход. Цели и ключевые области жизни. Life-management. Применение технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое). Влияние биологических ритмов на работоспособность и планирование деятельности.	4	4	18	26
2	Планирование и управление временем	Сущность и принципы планирования времени. Виды планирования: стратегическое, долгосрочное, краткосрочное, текущее. Основные правила планирования времени. Преграды на пути эффективного планирования времени. Привязка задач ко времени. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. 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, бюджетлируемые. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач.	4	4	18	26
3	Принятие решений и контроль	Сущность принятия решений. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	2	2	18	22
4	Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента	Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Суть и задачи хронометража. Техника полного	4	4	18	26

		хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.				
5	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Фонд времени организации. Система управления временем в организации.	2	2	18	22
6	Компьютеризация тайм-менеджмента	Применение цифровых технологий в тайм-менеджменте. Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook. Дополнительные программные продукты в тайм-менеджменте.	2	2	18	22
Итого			18	18	108	144

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 предусматривает выполнение курсовой работы в 1 семестре для очной формы обучения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Тайм-менеджмент: способы эффективного использования рабочего времени.
2. Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности.
3. Тайм-менеджмент как инструмент управления организацией.
4. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
5. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.
6. Показатели успешного тайм-менеджмента.
7. Правила и технологии управления временем.
8. История развития тайм-менеджмента.
9. Тайм-менеджмент. Особенности планирования и управления временем на предприятиях.
10. Оптимизация расходов времени.
11. Компьютеризация тайм-менеджмента.
12. Целеполагание в тайм-менеджменте.
13. Стресс-менеджмент как элемент тайм-менеджмента.
14. Биологические ритмы в организации жизнедеятельности человека.
15. Хронометраж как персональная система учета времени.
16. Организация рабочего времени.
17. Модели организации рабочего времени.
18. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
19. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
20. Управление временем руководителя в современной организации.
21. Планирование работы руководителя. Делегирование полномочий.

22. Планирование рабочего времени руководителя.
23. Рабочее время руководителя: содержание и оценка.
24. Время в работе руководителя.
25. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.
26. Методы рационализации времени современного руководителя.
27. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
28. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
29. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
30. Корпоративный тайм-менеджмент.

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- выработка у обучающихся навыков самостоятельного изучения науки, глубокое усвоение положений, выводов, законов, приобретении опыта самостоятельного получения и накопления знаний;
- закрепить умения и навыки анализа составляющих тайм-менеджмента.

Курсовая работа включает в себя введение, основную часть, заключение.

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
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях	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 применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Выполнение практических заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками	Выполнение	Выполнение работ в срок,	Невыполнение

	планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы	практических заданий	предусмотренный в рабочих программах	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 по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента, технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях	Ответы на теоретические вопросы	Владеет знаниями и предмета в полном объеме	Владеет знаниями дисциплины в почти полном объеме	Владеет основным объемом знаний по дисциплине	Не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине
	уметь применять технологии планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, выстраивания и реализации траектории саморазвития на	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	основе принципов образования в течение всей жизни, навыками эффективной организации работы					
--	--	--	--	--	--	--

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 - это:*

- А) технология эффективного управления своей деятельностью;**
- Б) технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) технология позволяющая успевать все запланированное

2. *В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:*

- А) бюджетлируемыми;
- Б) жесткими;**
- В) приоритетными

3. *Корпоративный тайм-менеджмент – это:*

- А) управление временем в рамках корпорации;
- Б) управление временем на корпоративном уровне;
- В) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией**

4. *SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:*

- А) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц;**
- Б) увеличить на 15% число клиентов компании;
- В) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки;
- Г) расширение клиентской базы;
- Д) расширить число клиентов компании, совершающих сделки

5. *Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:*

- А) на время максимальной работоспособности;
- Б) на время минимальной работоспособности;
- В) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной**

6. *... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:*

- А) кредитование;
- Б) планирование;
- В) бюджетирование;
- Г) хронометраж**

7. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- А) априоритезированным;
- Б) мотивационным;
- В) проактивным**

8. Техника хронометража помогает:

- А) выявить свои типовые стратегические цели;
- Б) выявить свои типовые поглотители времени;**
- В) определить критерии для формулирования цели

9. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- А) реактивность;
- Б) достижимость;**
- В) амбициозность

10. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- А) срочность и регулярность;
- Б) гибкость и жесткость;
- В) важность и срочность.**

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач Задача 1

Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно

Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____

Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____

Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____

Я всегда без промедления приступаю к _____

Я никогда не опаздываю _____

У меня не возникает проблем, когда _____

Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____

Я всегда занят в перерывах между _____

Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____

Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
Я больше всего счастлив, когда я _____
Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это _____

Теперь просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе. Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

Задача 2

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие — с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задача 3

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола;
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому;
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года;
4. () Почитать книжку;
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задача 4

Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Список дел:

- отправить поставщику договор по факсу (_____);
- разработать стратегию выхода из кризиса (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект по обустройству велодорожек в городе (_____).

Придумать по 3 примера «дел-лягушек» и «дел-слонов»

Задача 5

Запланируйте с помощью диаграммы Гантта небольшое мероприятие сроком на 1-2 недели (подготовка презентации новой продукции у клиента, подготовка к выставке, разработка нового рекламного буклета).

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задача 1.

Проведите полный хронометраж своих последних семи дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.

Задача 2.

Составьте перечень своих ролевых функций. Проранжируйте элементы списка по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по комплексному показателю.

Задача 3.

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с проактивным отношением к жизни.

Задача 4.

Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

<i>Жесткие</i>	<i>Гибкие</i>

1. Задачи:
2. Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 15:00.
3. Срочно заказать билет сегодня до обеда.
4. Позвонить Иванову А.Б. в 13.00.

5. Обязательно внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю.
6. В 11:00 совещание начальников отделов.
7. В 17:00 сдать отчет о проведенном исследовании в отдел маркетинга.
8. Утром определиться с подарком на день рождения начальнику отдела маркетинга.
9. До обеда передать информацию по заказу Смирнова П.С. в отдел продаж.
10. 19.00 – театр комедии.
11. Достать теплые вещи, пока не грянули морозы.
12. По дороге на переговоры заехать в банк.
13. Купить хлеба по дороге домой.

Задача 5.

Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
- Начать писать РГР.
- Найти время на прочтение книги С. Кови «Семь навыков высокоэффективных людей».
- Хорошо бы еще записаться в спортивный зал.
- Хочу меньше опаздывать.
- Нужно время на освоение программы MS ProjectManagement/

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Система тайм-менеджмента.
3. Структура тайм-менеджмента.
4. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
5. История становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент.
6. Понятие времени. Виды времени. Причины дефицита времени.
7. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
8. Цели и ключевые области жизни.
9. Ценности как основа целеполагания.
10. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
11. Life-management и жизненные цели.
12. Планирование. Виды планирования.
13. Преграды на пути эффективного планирования времени.
14. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.
15. Контекст. Основные типы контекстов.

16. Контекстное планирование. Техника контекстного планирования.
17. Контекстное планирование. Инструменты контекстного планирования.
18. Долгосрочное краткосрочное и текущее планирование.
19. Основные принципы системы Б. Франклина.
20. Формулирование целей: SMART-критерии.
21. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
22. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (Правило Парето).
23. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность».
24. Решение мелких неприятных задач.
25. Техника работы с «задачами-слонами».
26. Метод «Шесть задач»; метод «Швейцарский сыр»; метод «Промежуточная радость».
27. Виды контроля в тайм-менеджменте.
28. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
29. Правила планирования Л. Зайверга.
30. Правила и ошибки контроля.
31. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
32. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража.
33. Хронометраж, как основа управления личным временем.
34. Техника полного хронометража.
35. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
36. Хронофаги: понятие и их виды. Техники борьбы с поглотителями времени.
37. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
38. Правила организации рабочего дня.
39. Личная и персональная эффективность.
40. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля.
41. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль.
42. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
43. Корпоративный тайм-менеджмент.
44. Программа MS Outlook. Правила расстановки приоритетов в программе MS Outlook.
45. Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook.
46. Компьютеризация в тайм-менеджменте.
47. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
48. Влияние биологических ритмов на работоспособность и планирование деятельности.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 2 теоретических вопроса и практическое задание. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 5 баллов, задача оценивается в 5 баллов. Максимальное количество набранных баллов – 15.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 5 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 9 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 10 до 13 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 14 до 15 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение в теорию тайм-менеджмента	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
2	Планирование и управление временем	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
3	Принятие решений и контроль	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
4	Хронометраж как эффективный инструмент тайм-менеджмента	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
5	Корпоративный тайм-менеджмент	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе
6	Компьютеризация тайм-менеджмента	УК-6	Тест, устный опрос, требования к курсовой работе

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.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Савина, Н.В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025.— 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182/p.1>;

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>;

3. Тимофеева, Н.С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С. Тимофеева, Л.Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>;

4. Чиликина, И.А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И.А. Чиликина, Д.Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>;

5. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 2 — URL: <https://urait.ru/bcode/566939/p.2>;

6. Самоорганизация и командная работа. / О. В. Анучина, Ю. А. Вафина, А. М. Идиатуллина, Е. Н. Спирчагова. — Казань: Издательство КНИТУ, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-7882-3279-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136189.html>;

7. Самоменеджмент: учебное пособие: авт.-сост. А.Ю. Баранова; Сочинский государственный университет. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2023. — 136 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>.

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:

Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Организация времени: эффективность, успех, развитие

<http://www.improvement.ru/>

– журнал «Эксперт» <http://www.expert.ru>

– научная электронная библиотека <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс

Современные профессиональные базы данных:

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

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

– Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Тайм-менеджмент» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

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 эффективного тайм-менеджмента на личном, корпоративном уровнях. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в методических указаниях. Выполнять этапы курсовой работы обучающиеся должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.