МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.07_____
*(индекс дисциплины)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0178047800049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент
*(наименование дисциплины)*

по направлению подготовки
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*
Электроснабжение
*(направленность (профиль))*

Форма обучения: заочная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| **Семестр** | 1 | **Итого** |
|---|---|---|
| **Форма контроля** / **Вид занятий** | зачет | |
| Лекции | 4 | 4 |
| Лабораторные | | |
| Практические | 6 | 6 |
| Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР | | |
| Промежуточная аттестация | 0,25 | 0,25 |
| Контактная работа | 10,35 | 10,35 |
| Самостоятельная работа | 94 | 94 |
| Контроль | 3,75 | 3,75 |
| **Итого** | 108 | 108 |

Рабочую программу составил(и):
доцент института финансов, экономики и управления, к.э.н. Полякова Т.В.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.01 Экономика.

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «____» _____ 2026 г.**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Электроснабжение и электротехника»

«___» _____ 20___ г. _____ В.В. Вахнина
*(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания №. ).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель – дать студентам представление о технологии организации времени и повышения эффективности его использования.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: введение в профессию.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: проектная деятельность.

## 3. Планируемые результаты обучения

| **Формируемые и контролируемые компетенции** (код и наименование) | **Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование) | **Планируемые результаты обучения** |
|---|---|---|
| Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-7) | УК-6.1 управляет своим временем, организовывает свою деятельность и траекторию саморазвития | **Знать:** методы самоконтроля и самооценки использования рабочего времени; |
| | | **Уметь**: анализировать свою деятельность и ранжировать выполняемые задачи по уровню значимости |
| | | **Владеть**: навыками планирования целей, самоорганизации и организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности. |

## 4. Структура и содержание дисциплины

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Основы менеджмента | лек | Тема 1. Понятие тайм-менеджмента | 1 | 2 | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля |
| | пр | | | | | | |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 2. Целеполагание | | 2 | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 1 |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте | | | | | |
| | пр | | | 2 | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 2 |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени, самоорганизации и самообразования | | | | | |
| | пр | | | 2 | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 3 |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 5. Методики тайм-менеджмента | | | | | |
| | пр | | | 2 | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе | | | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| 2. Процесс и технология менеджмента | лек | Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем | | | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1 | | | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике |

| Модуль (раздел) | Вид учебной работы | Наименование тем занятий (учебной работы) | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Интерактив, ч. | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 10 | | | |
| | лек | Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования | | | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, | | 10 | | | |
| | лек | Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте | | | | | |
| | пр | | | | | | Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике |
| | ср | Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга | | 4 | | | |
| | к | контроль | | 3,75 | | | |
| | ПА | | | 0,25 | | | |
| | | | **Итого:** | **108** | **100** | | |

**5. Образовательные технологии**

При реализации учебных процессов курса используются дистанционные технологии

**6. Методические указания по освоению дисциплины**

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|---|
| Лекция | Написания 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. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием ( перечисление понятий ) и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение задач по алгоритму и др. |
| Практикум / лабораторная работа | Методические указания по выполнению практических работ находятся в практикуме |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

| Семестр[1] | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства[2] |
|---|---|---|
| 1 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6 | промежуточный тест, тесты для самоконтроля, задания, проверяемые вручную |
| | | Вопросы к зачету №№ 1-40 |
| | | Тестовые задания №№ 1-500 |

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

**10.2.1 Задания проверяемые вручную**

Проверяемое задание №1
Тема. Целеполагание

**Формулировка задания 1.1.** Распишите 2 цели с учетом SMART технологии. Некоторые цели могут сами собой «отсеяться», т.к. окажутся неосуществимыми с учетом всех критериев SMART.

SMART цели расшифровка:

S – конкретная. К примеру, если для менеджера по продажам важно увеличить количество продаж за месяц, то цель должна быть поставлена в виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

M- измеримая. Например, «хочу стать богатым». Цель не измеримая. Чтобы цель была измеримой, она должна измеряться в чем-то (%, рубли) и выглядеть так: «Заработать за месяц минимум 50 000 рублей».

A – достижимая. Например, Вы хотите открыть бизнес и через месяц получить доход в 200 000 рублей. А что Вы сделали для этого? Вложились в

---

*[1] Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.*
*[2]Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету/экзамену, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету/экзамену; однако все вопросы к зачету/экзамену в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).*

рекламу, есть много клиентов, подписаны выгодные контракты? Цель должна быть достижимой.

Достижимость цели будет зависеть от того какие инструменты Вы для этого используете. Пример: «Хочу получить от бизнеса 200 000 рублей в виде чистого дохода через 3 месяца. Для этого Я рекламирую свою услугу, посещаю тренинги по бизнесу, встречаюсь с бизнес - партнерами, расширяю базу клиентов».

R – реалистичная. Действительно ли поставленная цель так важна для Вас? Вы должны ответить себе, не противоречит ли она другим целям и планам.

T – определенная во времени. Необходимо указать для своей цели конкретную дату достижения. Пример: «Хочу посетить тренинги по профессиональному развитию до 10 августа следующего года».

Или другой пример: «Я накоплю 250 000 рублей до 30 июня 2018 года и использую их на покупку автомобиля»

**Рекомендации по выполнению задания 1.1.**

1. Необходимо для начала прописать цель.
2. Далее эту цель «прогнать» по каждому критерию SMART.
3. На выходе должна получиться готовая цель со сроками осуществления.

Проверяемое задание №2
Тема. Планирование в тайм-менеджменте

**Формулировка задания 2.1.** Прочитайте приведенные ниже рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.

1. Проанализируйте размышления менеджера и его план. Какие ошибки он допустил в составлении плана?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Как бы Вы составили этот план дня? (представить в виде таблицы). *Сегодня будет насыщенный день! Сейчас только восемь часов утра, а дел столько много, что мне времени может не хватить на все.*

*Позвонил недовольный клиент, т.к. он получил свой заказ не в указанный срок. Нужно ему позвонить и узнать какие у него есть вопросы, и постараться успокоить. Так же необходимо подготовить материалы к выставке, которая откроется через 1 неделю, а слайды и текст для рекламных буклетов еще не готовы. Да и в полиграфию нужно позвонить и заказать материалы для выставки — календари, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, иначе получится как обычно, в последний день опомнимся, и опять на выставке будет стенд практически без всего. Позор!*

*На час дня назначена встреча с поставщиком – нужно обязательно поехать. Только, на чем поехать? Машина до сих пор в сервисе, т.к. я ее не забрал, некогда было. На автобусе? Или такси заказать? Ничего себе — так у нас должна быть еще презентация вечером! Начало в шесть вечера, а моя команда еще не в курсе. Срочно необходимо ее собрать на информирование. Не мешало бы еще текст статьи для журнала отредактировать, а то уже 3 недели лежит в столе. Кстати, о столе, нужно на нем разобрать все, а то постоянно полчаса ищу на нем какой-нибудь документ. А еще хотел сегодня в спортзал пойти! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь являются потенциальной прибылью компании.*

*Ну вот, позвонил секретарь — через полчаса совещание. Надо успеть хотя бы набросать план дня на сегодня, а то опять половина задач из головы вылетит.*

| | | |
|---|---|---|
| 9.00 | Совещание. Шеф | важно |
| 10.00 | Позвонить клиенту | важно |
| 11.00 | Вызвать такси | |
| 12.00 | Заказать полиграфию и сувениры | важно |

| | | |
|---|---|---|
| 13.00 | Переговоры. | важно |
| 14.00 | Подготовка к презентации | |
| 15.00 | | |
| 16.00 | Подготовить слайды и текст | важно |
| 17.00 | | |
| 18.00 | презентация | важно |
| 19.00 | Внести информацию в базу данных. Навести порядок на рабочем столе | |
| 20.00 | Забрать машину из сервиса | |

## Проверяемое задание №3
## Тема. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

**Формулировка задания 3.1.**

На основе фотографии рабочего времени менеджера, подсчитайте, сколько времени заняло каждое действие, распределить виды работ на категории.

Таблица 1

Фотография рабочего времени менеджера

| | |
|---|---|
| Начало рабочего дня | 9.00 |
| Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов) | 9.10 |
| Рабочее совещание | 9.15 |
| диалог с ключевым покупателем | 9.30 |
| Проверка эл. почты | 9.42 |
| Подготовка договора для клиента | 9.53 |
| перерыв | 10.37 |

| | |
|---|---|
| Организация демонстрации нового продукта для покупателя | 10.57 |
| Обед | 14.05 |
| Стажировка нового сотрудника | 14.58 |
| перерыв | 16.15 |
| Обзвон покупателей | 16.30 |
| Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК) | 17.55 |
| Уход домой | 18.00 |

**Рекомендации по выполнению задания 3.1.**

Заполнить таблицу 2 и сделать выводы

Таблица 2

Распределение работ по категориям

| **Время** | **Потери** | **Важное** | **Рутины** | **Сон и отдых** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Итого** | | | | |

## Проверяемое задание №4
## Тема. Методики тайм-менеджмента

**Формулировка задания 4.1.** Распределите дела, из приведенного ниже списка, с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. Навести порядок на рабочем столе
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету
3. Посидеть в соцсетях
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца
5. Сходить с друзьями в кафе
6. Позаниматься с репетитором по физике, т.к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня)
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем
11. Начать заниматься на курсах ин. языка, для подготовки к поступлению в ВУЗ в следующем году

**Рекомендации по выполнению задания 4.1.**

Запишите дела в соответствующие графы:

A_____

B_____

C_____

D_____

**Критерии оценки:**
5 баллов – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, сделаны выводы
4 балла – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, отсутствуют выводы
3 балла – задание выполнено в полном объёме, есть незначительные замечания
2 балла - задание выполнено не в полном объёме, есть незначительные замечания
1 балл – задание выполнено не в полном объёме, присутствуют существенные замечания
0 баллов – задание не выполнено

**10.2.2. Тесты**

**Тест: "".**

| Задание №1 |
| --- |
| Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента? |

| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
|---|---|---|
| 1) | - | 3 |
| 2) | + | 4 |
| 3) | - | 5 |
| 4) | - | 6 |

| **Задание №2** | | |
|---|---|---|
| На вопрос «Зачем ехать» отвечает: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | Философия |
| 2) | - | Стратегия |
| 3) | - | Технология |
| 4) | - | Эффективность |

| **Задание №3** | | |
|---|---|---|
| На вопрос «Куда ехать» отвечает: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Философия |
| 2) | + | Стратегия |
| 3) | - | Технология |
| 4) | - | Эффективность |

| **Задание №4** | | |
|---|---|---|
| На вопрос «На чем ехать» отвечает: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Философия |
| 2) | - | Стратегия |
| 3) | + | Технология |
| 4) | - | Эффективность |

| **Задание №5** | | |
|---|---|---|
| На вопрос «Как ехать» отвечает: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Философия |
| 2) | - | Стратегия |
| 3) | - | Стратегия |
| 4) | + | Эффективность |

| **Задание №6** | | |
|---|---|---|
| Позволяет находить наиболее успешные решения: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Философия |

| | | |
|---|---|---|
| 2) | - | Стратегия |
| 3) | + | Технология |
| 4) | - | Эффективность |

| Задание №7 | | |
|---|---|---|
| Управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов- это… | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | Управление временем |
| 2) | - | Управление человеком |
| 3) | - | Управление ресурсами |
| 4) | - | Управление организацией |

| Задание №8 | | |
|---|---|---|
| Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего- это... | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | Целеполагание |
| 2) | - | Планирование |
| 3) | - | Прогнозирование |
| 4) | - | Организация |

| Задание №9 | | |
|---|---|---|
| Третий элемент системы управления временем – это: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Технология |
| 2) | - | Эффективность |
| 3) | + | Стратегия |
| 4) | - | Философия |

| Задание №10 | | |
|---|---|---|
| Первый элемент системы тайм-менеджмента: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Технология |
| 2) | + | Эффективность |
| 3) | - | Стратегия |
| 4) | - | Философия |

| Задание №11 | | |
|---|---|---|
| Второй элемент системы тайм-менеджмента: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | Технология |

| | | |
|---|---|---|
| 2) | - | Эффективность |
| 3) | - | Стратегия |
| 4) | - | Философия |

| Задание №12 | | |
|---|---|---|
| Четвертый элемент системы тайм-менеджмента: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Технология |
| 2) | - | Эффективность |
| 3) | - | Стратегия |
| 4) | + | Философия |

| Задание №13 | | |
|---|---|---|
| Что позволяет найти второй элемент тайм-менеджмента: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | - | Эффективность |
| 2) | - | Наиболее лучший результат |
| 3) | + | Наиболее успешные решения |
| 4) | - | Производственную мощность |

| Задание №14 | | |
|---|---|---|
| Примером  чего является история Флоренс Чадвик: | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | Необходимо видеть цель, чтобы достичь ее |
| 2) | - | Необходимо идти к цели |
| 3) | - | Никогда не сдаваться |
| 4) | - | Преодолевать препятствие несмотря ни на что |

| Задание №15 | | |
|---|---|---|
| Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента? | | |
| Выберите один из 4 вариантов ответа: | | |
| 1) | + | 3 |
| 2) | - | 4 |
| 3) | - | 5 |
| 4) | - | 6 |

**Критерии оценки:**

Максимальное количество 40 баллов. Баллы выставляются пропорционально правильным ответам

**7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр[3] ____1_____

| № п/п | Вопросы к зачету |
|---|---|
| 1. | Каковы причины дефицита времени? |
| 2. | В чем суть анализа использования рабочего времени? |
| 3. | В чем суть самоменеджмента, самообразования? |
| 4. | В чем особенности тайм менеджмента за рубежом? |
| 5. | В чем особенности тайм менеджмента в России? |
| 6. | В чем суть самоорганизации? |
| 7. | В чем суть делегирования полномочий? |
| 8. | В чем суть использования системы расстановки приоритетов? |
| 9. | В чем суть процессного подхода к планированию рабочего времени? |
| 10. | Что такое тайм-менеджмент и зачем его изучать? |
| 11. | Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться? |
| 12. | В чем суть планирования для достижения целей? |
| 13. | В чем суть индивидуального тайм -менеджмента? |
| 14. | В чем сущность метода «Альпы»? |
| 15. | В чем сущность принципа «Парето»? |
| 16. | В чем суть подхода установление приоритетов? |
| 17. | В чем сущность принципа Эйзенхауэра? |
| 18. | В чем суть самоменеджмента на основе биоритмов? |
| 19. | Каковы основные проблемы управления собственной деятельности? |
| 20. | В чем суть системы планирования времени? |
| 21. | Каковы правила начала дня, основной части дня, завершения рабочего дня? |
| 22. | Какие преимущества делегирования? |
| 23. | Как рационально проводить совещания? |
| 24. | Как рационально вести корреспонденцию? |
| 25. | Какие правила самосовершенствования бывают? |
| 26. | Как экономить время в течение рабочего дня? |
| 27. | Как составлять рамочный план дня? |
| 28. | В чем суть контроля и самоконтроля? |
| 29. | В чем суть анализа прошедшего дня, оценки результатов? |
| 30. | В чем суть нерационального распределения времени как потенциального источника стресса? |
| 31. | В чем суть матрицы Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность"? |
| 32. | В чем суть поглотителей времени? |
| 33. | Каковы направления расходования времени? |
| 34. | Каковы подходы к планированию времени? |
| 35. | Каковы инструменты обзора задач? |
| 36. | Каковы инструменты планирования времени? |
| 37. | Каковы инструменты приоритетзации? |
| 38. | Каков основной принцип расстановки приоритетов? |
| 39. | В чем суть выявления и устранения причин потерь рабочего времени? |
| 40. | В чем суть принципа Парето? |

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

[3] *Если дисциплина изучается несколько семестров, то таблица формируется для каждого семестра*.

| Семестр[4] | Форма проведения промежуточной аттестации[5] | Критерии и нормы оценки[6] | |
|---|---|---|---|
| 1 | зачет | зачтено | Студент набрал от 55 и более баллов по накопительному рейтингу |
| | | не зачтено | Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу |

*[4] Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.*

*[5] Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для дисциплин, реализуемых с БРС)).*

*[6] Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой» или «экзамен», то оставить только строки с оценками.*

**8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**8.1. Обязательная литература**

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС[7] |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Тимофеева, Н. С. | Тайм-менеджмент | учебное пособие | 2022 | ЭБС «IPRbooks |
| 3. | Чиликина, И. А. | Тайм-менеджмент | курс лекций | 2021 | ЭБС «IPRbooks |

**8.2. Дополнительная литература**

| № п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок) | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Мария, Хайнц | Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым | практич руков | 2019 | ЭБС «IPRbooks |

[7] *Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.*

**8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**[8]

- Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]: информационный портал — Режим доступа к системе: http://ecsocman.hse.ru/

- Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература: информационный портал- Режим доступа к системе: http://infomanagement.ru/

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalitics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

**8.4. Перечень программного обеспечения**

| № п/п | Наименование ПО | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|---|---|---|
| 1. | Windows | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно |
| 2. | Office Standart | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно |

**8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|---|---|---|
| 1 | Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок . |
| 2 | Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |

[8] *Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.*

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования |
|---|---|---|
| | аттестации. Г-401 | |
| 3 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. С-801 | Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский , стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран.; компьютер. |