МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Смоленский казачий институт промышленных технологий и бизнеса (филиал)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова
«21» апреля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.03 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Тайм-менеджмент

Кафедра:	Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2026
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00F5 665F CCDB 5046 05DD 6E08 EBCB D00A DC
Действителен: с 21 октября 2025 г. по 14 января 2027 г.
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Должность: Директор

Вязьма, 2026 г.

Программу составил(и):
доц. Мельникова Е.Н.
канд.экон. наук доц. каф. ТППППиЭ Кучерова Е.Н.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Тайм-менеджмент"
разработана на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 26 марта 2026 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970),

Руководитель ОПОП _____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от 10 апреля 2026 г. № 9
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна_____ _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2. Задачи:

- овладение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента;
- освоение основных концепций тайм-менеджмента и построение на их основе траектории саморазвития и образования;
- формирование навыков контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач;
- изучение наиболее оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: "Тайм-менеджмент"

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Теория организации	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2	Теория менеджмента	3	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
3	Организационное поведение	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Недель	17 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе электрон.	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	136	136	136	136
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 1 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-1.1: Знает экономическую, организационную и управленческую теорию

ОПК-1.2: Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.3: Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часы	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Виды контроля
	Раздел 1.Основы тайм-менеджмента						
1.1	**Тема 1. Природа времени. Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени. Знает экономическую, организационную и управленческую теорию /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.2	**Тема 1. Природа времени Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени. Знает экономическую, организационную и управленческую теорию Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Ср/**	1	28	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы для самоподготовки
1.3	**Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знает экономическую, организационную и управленческую теорию /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.4	**Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и**	1	28	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы для самоподготовки

	ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знает экономическую, организационную и управленческую теорию Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Ср/						
1.5	**Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Знает экономическую, организационную и управленческую теорию /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.6	**Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Практическая работа 1. «Работа с хронокартой» Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Пр/**	1	2	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Отчёт по практической работе, тестирование
1.7	**Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени;**	1	20	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы для самоподготовки

	определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и Знает экономическую, организационную и управленческую теорию Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Ср/						
1.8	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Знает экономическую, организационную и управленческую теорию /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.9	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Практическая работа 2 Мой идеальный день (неделя, месяц)/планирование времени/ Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Пр/**	1	2	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Отчёт по практической работе, тестирование
1.10	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Знает экономическую, организационную и**	1	20	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы для самоподготовки

	управленческую теорию Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Ср/						
1.11	**Тема 5. Способы повышения личной эффективности Краткое содержание: направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией. Знает экономическую, организационную и управленческую теорию Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Ср/**	1	40	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы для самоподготовки
	Раздел 2.Контроль						
2.1	**Промежуточный контроль Знать: экономическую, организационную и управленческую теорию Уметь: решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеть: навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /ЗаО/**	1	0	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к зачету с оценкой, итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:

Игровые технологии

Технологии игрового обучения — это способы, методы и приемы, с помощью которых преподаватель задает ситуации, в которых должны оказаться ученики для получения знаний или практического полезного опыта; формирует обстоятельства, побуждающие учеников к самостоятельному принятию решений — чтобы потом сделать выводы, проработать ошибки; предлагает выбор - разные социальные роли и «маски», варианты решения задач, которые позволяют лучше узнать себя, проконтролировать свое поведение, эффективнее справиться со сложным делом; создает среду для повышения мотивации с помощью активизации воображения, «духа соперничества», азарта, групповой деятельности

Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Кейс-технология

Технология включает в себя: индивидуальную самостоятельную работу обучаемых с материалами кейса

(идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); работу в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; презентацию и экспертизу результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы)

Проблемно-развивающая технология

Основанная на создании научной проблемной ситуации, при решении которой учащиеся получают новые учебные знания, овладевают умениями и навыками практической деятельности

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве научно-педагогического работника (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации основных профессиональных образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В Университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием уровней их сформированности

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Недостаточный уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории отсутствуют

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории не сформированы

Навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности не сформированы

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний экономической, организационной и управленческой теории

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории фрагментарны и носят репродуктивный характер

Демонстрируются отдельные практические навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

Продвинутый уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории обширные, системные

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий

Демонстрируется устойчивый практический навык применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

Высокий уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории твердые, аргументированные, всесторонние

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий

Демонстрируется способность адаптировать практический навык применения экономических знаний при выполнении

практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности к решению как типовых, так и нестандартных заданий

6.2. Описание критериев оценивания успеваемости

НЕДОСТАТОЧНЫЙ УРОВЕНЬ	ПОРОГОВЫЙ УРОВЕНЬ	ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ	ВЫСОКИЙ УРОВЕНЬ
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины (модуля); - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины (модуля); - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «незачет», «неудовлетворительно»	**Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»**	**Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»**	**Оценка «зачтено/отлично», «отлично»**

6.3. Оценочные средства текущего контроля

Вопросы к устному опросу

Тема 1. Природа времени

1. Что представляет собой концепция времени и какие основные аспекты она охватывает?
2. Какие философские и научные взгляды на природу времени существуют?
3. Какие основные характеристики времени вы можете выделить?
4. Как восприятие времени может различаться в разных культурах?
5. Какое влияние имеет понимание времени на повседневную жизнь и организацию деятельности?
6. Какие теории о природе времени существуют в физике и космологии?
7. Как понятие времени связано с понятием пространства в философии и науке?
8. Какие роли играет время в психологии и человеческом восприятии мира?
9. В чем заключается взаимосвязь между временем и изменением?
10. Какие вызовы и дилеммы возникают при попытке понять и объяснить природу времени?

Тема 2. Время как ресурс и цель

1. Каким образом время может рассматриваться как ресурс?
2. Какие аспекты жизни можно оптимизировать с помощью эффективного управления временем?
3. Какие принципы и стратегии помогают использовать время с максимальной пользой?
4. Что такое "временной бюджет" и как его можно сформировать?
5. Какие факторы влияют на эффективное распределение времени между задачами и обязанностями?
6. Какова роль целей и приоритетов в эффективном управлении временем?

7. Как можно балансировать между выполнением текущих задач и достижением долгосрочных целей?
8. Каким образом понимание времени как ценного ресурса влияет на принятие решений?
9. Какие методы могут помочь избегать прокрастинации и эффективно использовать свое время?
10. Как связано управление временем с достижением успеха в личной и профессиональной сферах?

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
1. Что представляет собой хронометраж и для чего он используется?
2. Какие методы и инструменты могут быть использованы для учета времени?
3. Какие преимущества обеспечивает систематический хронометраж?
4. Какие основные шаги необходимы для внедрения системы хронометража?
5. Как хронометраж может помочь выявить "воровство времени" и неэффективные практики?
6. Какие практические советы можно дать по внедрению хронометража в повседневную жизнь?
7. Как хронометраж влияет на осознанность и контроль над временными затратами?
8. Как можно использовать результаты хронометража для оптимизации процессов и задач?
9. Как связано управление временем с пониманием своих приоритетов и целей?
10. Какие проблемы и сложности могут возникнуть при внедрении хронометража и как их преодолеть?

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Какие методы планирования существуют в тайм-менеджменте?
2. Что такое матрица Эйзенхауэра и как она помогает приоритизировать задачи?
3. Какие принципы лежат в основе метода "Помидора" (Pomodoro) и как он работает?
4. Как можно использовать метод SMART для формулирования целей и задач?
5. Что такое метод "ABC-анализ" и как он применяется для классификации задач?
6. Какие преимущества предоставляет метод "Матрица временных пропорций"?
7. Как можно использовать принцип "80/20" (Принцип Парето) для планирования и управления временем?
8. Какие инструменты и приложения можно использовать для эффективного планирования?
9. Как выбрать наиболее подходящий метод планирования в зависимости от ситуации?
10. Как планирование связано с эффективностью выполнения задач и достижением целей?

Вопросы к самоподготовке
Тема 1. Природа времени
1. Какие философские взгляды на природу времени представлены в работах Гераклита и Платона?
2. Какие аспекты восприятия времени могут варьироваться в разных культурах?
3. Каким образом отношение к времени может влиять на поведение человека?
4. В чем заключается понятие "экологии времени" и как оно связано с современными вызовами?
5. Какие современные теории в физике описывают природу времени и пространства?
6. Как понятие времени связано с феноменом эволюции и развития?
7. Какие теории объясняют психологическое восприятие времени, такие как "теория ожидания"?
8. Как влияет технологический прогресс на наше понимание и использование времени?
9. Какие примеры можно привести, иллюстрирующие разные понимания времени в разных эпохах?
10. Как факторы, такие как сезонность и цикличность, влияют на наше восприятие времени?

Тема 2. Время как ресурс и цель
1. Какие практические методы позволяют эффективно управлять временем как ресурсом?
2. Как можно использовать время для достижения своих личных и профессиональных целей?
3. Как анализ своих целей помогает сделать более осознанные временные решения?
4. Какое влияние имеют временные ограничения на нашу способность планировать и действовать?
5. Как установление приоритетов связано с эффективным использованием времени?
6. Какие практические стратегии помогают балансировать между текущими задачами и долгосрочными целями?
7. Какие аспекты управления временем важны для развития личной эффективности?
8. Как временные рамки влияют на процесс принятия решений и расстановки приоритетов?
9. Какие принципы могут помочь избежать перегрузки информацией и бессмысленных затрат времени?
10. Какое значение имеет понимание временных перспектив для успешного управления временем?

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
1. Какие основные преимущества применения системы хронометража для учета времени?
2. Какие методы могут использоваться для эффективного сбора и анализа данных о временных затратах?
3. Как система хронометража может помочь выявить проблемные области в использовании времени?
4. Какие аспекты необходимо учитывать при внедрении системы хронометража в повседневную практику?
5. Как анализ результатов хронометража может способствовать более эффективному планированию?
6. Какие вызовы могут возникнуть при внедрении системы хронометража и как их преодолеть?
7. Какие инструменты и программы могут быть полезны при ведении хронометража?
8. Как соблюдение системы хронометража влияет на осознанность и саморегуляцию в управлении временем?
9. Какие навыки могут быть усовершенствованы с помощью системы хронометража?
10. Как связано использование хронометража с достижением личных и профессиональных целей?

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Как метод "Матрица временных пропорций" помогает оптимизировать планирование задач?
2. Какие аспекты учитывает метод SMART при формулировании целей и задач?

3. Какие принципы и стратегии метода "Помидора" способствуют улучшению концентрации и продуктивности?
4. Как метод "ABC-анализ" помогает структурировать и приоритизировать задачи?
5. Какое значение имеет использование метода "80/20" (Принцип Парето) при планировании?
6. Какие методы планирования могут быть эффективными при работе в команде?
7. Каким образом эффективное планирование может способствовать достижению целей и управлению стрессом?
8. Какое влияние на эффективность планирования оказывает умение определять и соблюдать сроки?
9. Какие инструменты планирования могут помочь в поддержании структурированности и организованности?
10. Какое значение имеет адаптация методов планирования к индивидуальным потребностям и стилю работы?

Тема 5. Способы повышения личной эффективности
1. Какие стратегии повышения эффективности могут быть связаны с развитием навыков саморегуляции?
2. Какие преимущества коммуникативной компетентности влияют на личную эффективность?
3. Как эффективное делегирование задач способствует повышению личной продуктивности?
4. Какие методы работы с биоритмами могут помочь улучшить управление временем?
5. Какие стратегии деловой коммуникации способствуют более успешному взаимодействию?
6. Какое значение имеют практики поддержания энергии и физического состояния для повышения эффективности?
7. Как соблюдение определенных правил и режима влияет на создание продуктивного рабочего дня?
8. Какая роль персональных систем управления информацией в повышении личной эффективности?
9. Какие методы управления стрессом и поддержания психологического комфорта могут помочь в повседневной жизни?
10. Как внедрение стратегий повышения эффективности может содействовать личному росту и достижению жизненных амбиций?

Тестовые задания

Тема 1. Природа времени
1. Что представляет собой природа времени в контексте тайм-менеджмента?
a) Абстрактное понятие
b) Физическая единица измерения
c) Отражение изменений
d) Эмоциональный опыт
2. Какое влияние оказывает понимание времени на нашу организацию повседневной жизни?
a) Не оказывает влияния
b) Влияет только на физическое состояние
c) Влияет на планирование и принятие решений
d) Влияет на окружающих, но не на нас
3. Какие аспекты природы времени рассматриваются в тайм-менеджменте?
a) Биологические законы
b) Физические свойства времени
c) Философские и культурные аспекты
d) Только прошлое и будущее
4. Что подразумевается под восприятием времени в философии и науке?
a) Прошлое и настоящее
b) Продолжительность жизни
c) Физические изменения
d) Субъективное ощущение изменений
5. Как связано понимание времени с концепцией изменения и эволюции?
a) Не связано
b) Время влияет только на прошлое
c) Время – ключевой фактор изменения
d) Изменение не зависит от времени
6. Как временные перспективы влияют на принятие решений и целеполагание?
a) Не влияют
b) Влияют на краткосрочные решения
c) Влияют на долгосрочные решения и цели
d) Влияют только на прошлое
7. Какие аспекты времени рассматриваются в физике и математике?
a) Только прошлое и будущее
b) Продолжительность жизни
c) Скорость движения объектов
d) Время как координата событий
8. Какое влияние оказывает понимание времени на принятие решений?
a) Никакого
b) Ускоряет процесс принятия решений
c) Позволяет более осознанно выбирать
d) Влияет только на физические решения
9. Каким образом временные рамки влияют на чувство срочности и важности задач?
a) Не влияют
b) Все задачи одинаково срочны и важны
c) Помогают определить приоритеты
d) Влияют только на физические задачи

10. Как понимание времени в разных культурах влияет на организацию жизни?
a) Не влияет
b) Приводит к конфликтам
c) Влияет на планирование и обычаи
d) Влияет только на рабочее время

Тема 2. Время как ресурс и цель
1. Что представляет собой понятие "время" в тайм-менеджменте?
a) Физическое измерение движения земли вокруг солнца.
b) Абстрактная концепция, используемая для организации и планирования.
c) Количество часов в сутках.
2. В чем заключается цель эффективного использования времени в тайм-менеджменте?
a) Максимизировать количество рабочих часов.
b) Достигать большего количества задач за короткое время.
c) Достичь лучших результатов в более короткие сроки.
3. Какие стратегии можно использовать для эффективного управления временем?
a) Прокрастинация и случайное планирование.
b) Планирование, приоритизация и делегирование.
c) Отказ от задач и перенос обязанностей на других.
4. Какой из нижеперечисленных пунктов НЕ является преимуществом эффективного управления временем?
a) Сокращение времени на отдых и развлечения.
b) Уменьшение стресса и лучшая организация задач.
c) Больше времени для достижения целей и личного роста.
5. Что такое "матрица временных пропорций" в контексте тайм-менеджмента?
a) Таблица для вычисления времени затрат на разные задачи.
b) Инструмент для оценки приоритетов задач на основе их важности и срочности.
c) Таблица с расписанием рабочих часов.
6. Какой подход нацелен на оптимизацию расходования времени и устранение неэффективных задержек?
a) Принцип Парето (80/20).
b) Метод "Помидора".
c) Анализ хронометража.
7. Какие факторы могут влиять на эффективное планирование в тайм-менеджменте?
a) Внешние препятствия и невозможность изменения условий.
b) Личные предпочтения и случайность.
c) Постановка четких целей и установление приоритетов.
8. Что означает принцип SMART при установлении целей в тайм-менеджменте?
a) Цели должны быть сложными, максимально амбициозными.
b) Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени.
c) Цели должны быть определены только с учетом временных параметров.
9. Какой метод позволяет определить наиболее важные задачи и эффективно распределить свою энергию?
a) Анализ хронометража.
b) Метод "Помидора".
c) Метод ABC-анализа.
10. Какое значение имеет баланс между текущими задачами и долгосрочными целями в тайм-менеджменте?
a) Не имеет значения, так как фокус всегда должен быть на текущих задачах.
b) Он позволяет гармонично сочетать краткосрочную продуктивность с долгосрочным успехом.
c) Долгосрочные цели могут быть опущены в пользу моментальных результатов.

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
1. Что представляет собой система хронометража?
a) Метод для определения времени в разных часовых поясах.
b) Инструмент для учета и анализа временных затрат на задачи и действия.
c) Программа для управления планированием рабочего времени.
2. Какой из нижеперечисленных пунктов НЕ является целью хронометража?
a) Определение времени начала и окончания рабочего дня.
b) Контроль временных затрат на конкретные задачи и действия.
c) Определение длительности календарного года.
3. Какая практическая польза может быть получена от системы хронометража?
a) Бесконтрольное использование времени без ограничений.
b) Оптимизация временных затрат и выявление неэффективных областей.
c) Автоматическое управление задачами и делами.
4. Каким образом хронометраж может помочь улучшить планирование и организацию?
a) Путем замены стандартных методов планирования.
b) Предоставлением дополнительных часов на выполнение задач.
c) Через анализ временных данных и определение оптимальных стратегий.
5. Какие методы можно использовать при внедрении системы хронометража?
a) Анализ хронометража, метод "Помидора" и SMART-цели.
b) Персональные планеры, бумажные записи и планирование на лету.
c) Определение времени по звездам, расписание луны и планирование по календарю.

6. Какие аспекты временных затрат подвергаются анализу в системе хронометража?
a) Только продуктивные задачи, связанные с работой.
b) Все действия, включая рабочие и личные занятия.
c) Только задачи, выполненные с наибольшим усилием.
7. Какие вызовы могут возникнуть при использовании системы хронометража?
a) Сложность в сборе данных и ограниченный доступ к современным технологиям.
b) Перефокусировка на важные задачи и решение проблем эффективности.
c) Зависимость от внешних факторов и потребность в сложных вычислениях.
8. Какое значение имеет анализ хронометража для общей эффективности?
a) Не оказывает влияния на общую эффективность.
b) Позволяет выявить области для улучшения и оптимизации.
c) Заменяет необходимость в планировании и организации.
9. Какая информация может быть получена из данных хронометража?
a) Только количество выполненных задач.
b) Время, затраченное на каждую задачу, последовательность действий и перерывов.
c) Только информация о времени начала и окончания рабочего дня.
10. Каким образом система хронометража способствует повышению производительности и эффективности?
a) Заменяет человеческий фактор в планировании и управлении временем.
b) Позволяет учесть влияние погодных условий на рабочий процесс.
c) Позволяет анализировать временные тренды и вносить коррективы в планы.

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Что такое метод "Помидора" в тайм-менеджменте?
a) Метод, основанный на планировании по календарю.
b) Подход, использующий таймер для сегментации времени на периоды работы и отдыха.
c) Метод анализа хронометража для учета временных затрат.
2. Какие аспекты задач учитывает метод "Матрица временных пропорций"?
a) Только важность задачи.
b) Важность и срочность задачи.
c) Сложность и продолжительность задачи.
3. Что означает метод SMART при установлении целей в тайм-менеджменте?
a) Цели должны быть максимально амбициозными и сложными.
b) Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени.
c) Цели должны быть установлены только на краткосрочный период.
4. Какой метод позволяет установить приоритеты задач на основе их важности и срочности?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ABC-анализа.
c) Анализ хронометража.
5. Какой из нижеперечисленных методов позволяет делегировать задачи с учетом их важности и сложности?
a) Метод "Помидора".
b) Матрица Эйзенхауэра.
c) SMART-метод.
6. Какой метод использует разделение задач на более мелкие подзадачи для более эффективного выполнения?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ABC-анализа.
c) Метод "Разбей и покори".
7. Какой метод позволяет выделить основные цели и задачи для достижения успеха?
a) Метод "Помидора".
b) Метод SMART.
c) Метод ГТД (Getting Things Done).
8. Что представляет собой метод ABC-анализа в планировании?
a) Анализ временных пропорций в задачах.
b) Оценка приоритетов задач на основе их важности и сложности.
c) Метод использования таймера для сегментации времени.
9. Какие факторы оцениваются при использовании матрицы Эйзенхауэра?
a) Только важность задачи.
b) Важность и срочность задачи.
c) Сложность и продолжительность задачи.
10. Какой метод позволяет сосредоточить внимание на наиболее важных задачах и управлять потоком информации?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ГТД (Getting Things Done).
c) SMART-метод.

Практические работы (представлены в приложении)
Практическая работа 1. «Работа с хронокартой»
Практическая работа 2. «Анализ «поглотителей» времени»

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

1. Задания на установление правильной последовательности (5 заданий)

1.1. Укажите правильную последовательность этапов исторического темпорализма:
1. Восприятие времени как циклического процесса.
2. Переход к линейному восприятию времени.
3. Формирование индивидуального фонда времени.
4. Развитие институционального времени.

1.2. Укажите правильную последовательность этапов формирования индивидуального фонда времени:
1. Определение личных ролей и обязанностей.
2. Анализ распределения времени по видам деятельности.
3. Выделение приоритетных задач.
4. Корректировка временных затрат.

1.3. Укажите правильную последовательность этапов ведения хронометража:
1. Фиксация времени выполнения задач.
2. Анализ эффективности использования времени.
3. Выявление поглотителей времени.
4. Корректировка расписания.

1.4. Укажите правильную последовательность применения матрицы Эйзенхауэра:
1. Определение срочности задач.
2. Определение важности задач.
3. Классификация задач по четырем квадрантам.
4. Распределение времени на выполнение задач.

1.5. Укажите правильную последовательность этапов планирования по методу «Помидора»:
1. Длинный перерыв после 4 циклов
2. Выполнение задачи до сигнала таймера
3. . Установка таймера на 25 минут
4. Короткий перерыв (5 минут)
5. Выбор задачи для выполнения

2. Задания на установление соответствия (5 заданий)

2.1. Установите соответствие между видами времени и их характеристиками:

Характеристика	Вид времени
1) Время, связанное с личными биоритмами	A) Психологическое время
2) Время, определяемое социальными нормами	B) Биологическое время
3) Время, воспринимаемое индивидуально человеком	C) Социальное время
4) Время, измеряемое часами и календарём	D) Историческое время
	E) Абсолютное время

2.2. Установите соответствие между поглотителями времени и способами их минимизации:

Характеристика	Способ минимизации
1) Частые отвлечения	A) Делегирование
2) Перегрузка задачами	B) Планирование
3) Неэффективные совещания	C) Мотивация и самодисциплина
4) Прокрастинация	D) Создание режима работы
	E) Четкая повестка

2.3. Установите соответствие между методами планирования и их особенностями:

Характеристика	Метод
1) Деление задач на важные и срочные	A) Метод Альпы
2) Разделение задач по объему и значимости	B) Метод «Помидора»
3) Работа в коротких временных интервалах	C) Анализ ABC
4) Планирование с учетом биоритмов	D) Биоритмическое планирование
	E) Матрица Эйзенхауэра

2.4. Установите соответствие между направлениями повышения личной эффективности и их характеристиками:

Характеристика	Направление
1) Передача части задач другим сотрудникам	A) Прокрастинация
2) Оптимизация времени общения	B) Делегирование
3) Организация рабочего дня с учетом биоритмов	C) Биоритмы
4) Систематизация работы с информацией	D) Коммуникативная компетентность
	E) Персональная система работы с информацией

2.5. Установите соответствие между типичными затруднениями ведения хронометража и способами их преодоления:

Характеристика	Способ преодоления
1) Забывчивость при фиксации времени	A) Анализ и корректировка расписания

2) Недооценка времени на выполнение задач B) Использование таймера
3) Отвлечения и переключения между задачами C) Постановка целей и мотивация
4) Отсутствие мотивации к ведению учета времени D) Упрощение системы учета
E) Фокусировка на одной задаче

ОПК-1.2: Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории
Индикатор достижения компетенции "УМЕТЬ"
1. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Проактивный подход к жизни в тайм-менеджменте означает:
а)активное планирование и управление своим временем
б)реагирование на события по мере их возникновения
в)определение личных ценностей и целей
г)ожидание внешних обстоятельств для действий
д)пассивное отношение к времени
Ответ: _____
Обоснование: _____

2. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
К хронофагам (поглотителям времени) относятся:
а)непродуктивные разговоры и отвлекающие факторы
б)эффективное планирование задач
в)форс-мажорные обстоятельства
г)ошибки в планировании
д)делегирование полномочий
Ответ: _____
Обоснование: _____

3. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Основные методы планирования в тайм-менеджменте включают:
а)принцип Парето (80/20)
б)анализ АВС
в)матрицу Эйзенхауэра
г)метод «помидора»
д)метод «слоны и лягушки»
Ответ: _____
Обоснование: _____

4. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Основные направления повышения личной эффективности включают:
а)эффективное делегирование
б)развитие коммуникативной компетентности
в)игнорирование биоритмов
г)организация рабочего дня по правилам
д)игнорирование некоторых вопросов
е)уединение, самостоятельное выполнение всех задач.
Ответ: _____
Обоснование: _____

5. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Правило SMART при постановке целей означает, что цель должна быть:
а)конкретной (Specific)
б)измеримой (Measurable)
в)амбициозной без ограничений
г)достижимой (Achievable)
д)ограниченной во времени (Time-bound)
е) такой, которую можно описать
Ответ: _____
Обоснование: _____

6. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Основное правило планирования в тайм-менеджменте заключается в том, что:
а)нужно планировать только на неделю вперед
б)приоритеты должны расставляться правильно
в)все задачи равнозначны
г)план должен быть гибким и адаптируемым
д)планирование не требует анализа результатов
Ответ: _____
Обоснование: _____

7. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Типичные затруднения при ведении хронометража связаны с:
а)недостаточной дисциплиной и мотивацией
б)отсутствием четких целей учета времени
в)сложностью в классификации расходов времени
г)постоянным контролем и анализом данных
д)нехваткой времени на ведение учета
е)отсутствием прибора учёта
Ответ: _____
Обоснование: _____

8. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Виды внутренней концепции времени включают:
а)ориентированность на прошлое
б)ориентированность на настоящее
в)ориентированность на будущее
г)полное игнорирование времени
д)циклическое восприятие времени
Ответ: _____
Обоснование: _____

9. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Жизненные цели и ключевые области жизни в тайм-менеджменте определяются через:
а)анализ личных ценностей
б)постановку SMART-целей
в)реактивное управление временем
г)проактивное целеполагание
д)игнорирование жизненных приоритетов
Ответ: _____
Обоснование: _____

10. Выберите правильный ответ из предложенных вариантов и обоснуйте свой выбор.
Природа времени характеризуется следующими основными свойствами:
а) - порядок против хаоса, длительность, последовательность
б) - абсолютная независимость от объектов и явлений
в) - повторяемость и частота событий
г) - связность с конкретными объектами и явлениями
д) - возможность обратного хода времени
Ответ: _____
Обоснование: _____

ОПК-1.3: Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
Индикатор достижения компетенции "ВЛАДЕТЬ"
1. Василиса работает над проектом с жесткими сроками и множеством задач. Опишите, как она может применить принципы тайм-менеджмента, чтобы эффективно управлять своим временем и достичь целей проекта.
2. Дмитрий планирует свой рабочий день, но часто сталкивается с прерываниями и отвлечениями. Какие методы планирования он может использовать, чтобы минимизировать воздействие этих факторов на свою продуктивность?
3. Ольга хочет улучшить свои навыки коммуникации с коллегами и руководством. Предложите ей конкретные стратегии, которые помогут ей эффективнее взаимодействовать и устанавливать продуктивные отношения.
4. Иван понимает важность делегирования, но боится, что задачи могут быть выполнены некачественно. Какие принципы эффективного делегирования он может использовать, чтобы успешно передать ответственность другим членам команды?
5. Анна заметила, что у нее бывают периоды максимальной активности и периоды, когда сложно сосредотачиваться. Как она может использовать знания о биоритмах для планирования своего рабочего времени и задач?
6. Алексей постоянно испытывает стресс из-за большой нагрузки на работе. Предложите ему методы управления стрессом и поддержания психологического комфорта, которые помогут ему повысить личную эффективность.
7. Екатерина хочет создать персональную систему работы с информацией, чтобы более организованно управлять своими задачами и проектами. Какие шаги она может предпринять для разработки и внедрения этой системы?
8. Петр часто проводит много времени в социальных сетях и интернете, что отвлекает его от работы. Как он может использовать методы планирования и контроля времени, чтобы уменьшить воздействие этих отвлечений?
9. Оксана часто сталкивается с проблемой недостатка мотивации. Какие стратегии повышения личной эффективности помогут ей укрепить мотивацию и добиваться лучших результатов?
10. Андрей сталкивается с конфликтами в команде из-за разногласий во взглядах. Какие навыки коммуникации и методы разрешения конфликтов помогут ему справиться с этой ситуацией?
11. Мария работает над несколькими проектами одновременно и часто испытывает перегрузку задачами. Как она может применить методы приоритизации, чтобы эффективно управлять своим временем и выполнить все задачи в срок?
12. Антон хочет создать правило хорошего рабочего дня, чтобы улучшить свою продуктивность. Какие компоненты и принципы он может включить в это правило для достижения наилучших результатов?
13. Юлия регулярно вступает в конфликты с коллегами из-за недоразумений и непонимания. Какие навыки коммуникации помогут ей улучшить взаимодействие и предотвратить конфликты?

c) Время можно использовать для достижения целей
d) Время - это недоступный ресурс
3. Какой метод планирования предполагает разбиение задач на категории по степени их важности и срочности?
a) Метод "Помидора"
b) Матрица Эйзенхауэра
c) Метод SWOT-анализа
d) Принцип "80/20"
4. Какие из перечисленных способов относятся к повышению личной эффективности?
a) Постоянное откладывание задач
b) Отсутствие планирования
c) Развитие навыков коммуникации
d) Избегание делегирования
5. Что означает принцип "делай то, что только ты можешь сделать" в контексте тайм-менеджмента?
a) Делегирование всех задач коллегам
b) Планирование своего рабочего времени
c) Концентрация на ключевых задачах
d) Избегание выполнения неприятных задач
6. Какое значение имеет коммуникативная компетентность в повышении личной эффективности?
a) Уменьшение необходимости в делегировании
b) Улучшение управления временем
c) Создание продуктивных отношений с окружающими
d) Оптимизация планирования задач
7. Какой из нижеперечисленных аспектов является частью способов повышения личной эффективности?
a) Отсутствие планирования
b) Прокрастинация
c) Развитие навыков коммуникации
d) Избегание социальных контактов
8. Какой из нижеперечисленных методов является стратегией повышения личной эффективности?
a) Прокрастинация
b) Активное времяпровождение
c) Отказ от планирования
d) Избегание делегирования
9. Какая стратегия помогает увеличить личную продуктивность путем определения ключевых задач?
a) Прокрастинация
b) Метод "Помидора"
c) Планирование по альфа-списку
d) Анализ эффективности
10. Какой из нижеперечисленных факторов связан с эффективным делегированием?
a) Полное сохранение контроля над задачами
b) Отсутствие доверия к коллегам
c) Передача задачи со всеми необходимыми полномочиями
d) Избегание передачи ответственности
11. Что такое хронометраж в тайм-менеджменте?
a) Процесс установления целей
b) Система учета и контроля времени
c) Планирование задач на день
d) Метод анализа SWOT
12. Какой метод планирования предполагает разделение задач на четыре категории в соответствии с их важностью и срочностью?
a) Метод "Помидора"
b) Матрица Эйзенхауэра
c) Метод ABC-анализа
d) Принцип "80/20"
13. Что означает понятие "время как ресурс" в тайм-менеджменте?
a) Время является бесконечным ресурсом
b) Время может быть потрачено без ограничений
c) Время можно использовать для достижения целей
d) Время ограничено и неизменно
14. Какой метод планирования предполагает создание списка задач и их последовательное выполнение в установленные временные интервалы?
a) Метод "Помидора"
b) Метод GTD (Получить, Обработать, Сделать)
c) Метод SWOT-анализа
d) Принцип "80/20"
15. Какой из перечисленных методов способствует повышению личной эффективности через управление стрессом?
a) Пассивное времяпровождение
b) Метод "Помидора"
c) Активная физическая нагрузка
d) Прокрастинация

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:
- индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;
- фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;
- решение задач и упражнений по образцу;
- решение вариантных задач и упражнений;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- выполнение контрольных работ;
- работу с тестами.
При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине (модуле). Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:
- изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);
- выполнение необходимых расчетов и экспериментов;
- оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;
- по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала.
Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования к структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительные элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова "тема" и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата: информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата: должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».

При проверке реферата оцениваются:
- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- характеристика реализации цели и задач исследования;
- степень обоснованности аргументов и обобщений;
- качество и ценность полученных результатов;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины (модуля) ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,
воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае

необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины (модуля).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по дисциплине (модулю). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.

При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной дисциплине (модулю). Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки
вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для
систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины (модуля);
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.

После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2023. - 202 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/946896
Л.1.2	Канке В.А. Философия менеджмента [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 388 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/946955
Л.1.3	Егоренко А. О., Кожина В. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 148 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/367487
Л.1.4	Егоренко А. О., Кожина В. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие для спо. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 96 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/394583
Л.1.5	Кирилюк О. М. Учебно-методическое пособие по изучению дисциплины "Тайм-менеджмент" [Электронный ресурс]:. - Омск: ОмГУПС, 2024. - 41 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/505039
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И. Тайм-менеджмент для руководителей [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2019. - 86 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/152356
Л.2.2	Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151188
Л.2.3	Великороссов В.В., Бутов А.В., Генкин Е.В., Гретченко А.А., Захаров А.К., Колесников А.В., Максимов М.И., Сидоров Н.В., Сидорова В.Н., Великороссов В.В. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 202 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947615

Л.2.4	Коваленко Л. В., Кудряков В. Г. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 191 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/422045
Л.2.5	Аслямова Э. Р. Управляй своим временем. Урок - мастер-класс по тайм-менеджменту [Электронный ресурс]:методические указания к проведению урока оп.02. основы менеджмента. 35.02.12. садово-парковое и ландшафтное строительство. - Уфа: УЛТТ, 2024. - 31 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/460895
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition
7.2.2	Microsoft Windows 10 Pro
7.2.3	Microsoft Office 2013 Pro Plus
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/
7.3.5	Сайт национального открытого университета "ИНТУИТ". Режим доступа: https://intuit.ru/
7.3.6	Научная электронная библиотека "КиберЛенинка". Режим доступа: https://cyberleninka.ru/
7.3.7	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1311 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Учебно-наглядные пособия
8.2	Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1216 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска
8.3	Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1310 - Лаборатория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа, лабораторных и практических занятий; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; 15 рабочих мест обучающихся оснащенные ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду; Ноутбук переносной; Переносной проектор; Переносной экран; Учебно-наглядные пособия
8.4	Адрес: 215119, Смоленская область, Вяземский район, город Вязьма, ул. Ленина, д. 77: аудитория 18-1302 - Лаборатория Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа, лабораторных и практических занятий; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочее место преподавателя; маркерная доска; 10 рабочих мест обучающихся, оснащенных ПЭВМ с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду;

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
_____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2030 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от __ _____ 2030 г. № __
Зав. кафедрой Степаненкова Людмила Николаевна _____

Практическая работа 1. «Работа с хронокартой»

Цель работы: приобрести навыки анализа расходования времени и разработки мер по повышению эффективности расходования времени

Задание №1.

1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).

2.В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.

3.В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Внимание! Старайтесь избегать советов и предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо это вообще не делать».

Образец:

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению
Заполняла ведомости за Петрову. Она плохо в этом разбирается, легче сделать самой, хотя это не моя функциональная обязанность. Из-за этого я не успеваю доделать анализ уже второй день.	Боюсь делегировать задачи, стараюсь контролировать все, хотя это невозможно. Привыкла брать все на себя.	Учиться делегировать (изучить вопросы делегирования в тайм-менеджменте). Инвестировать время и объяснить один раз, как надо делать, с условием, что за последующие ошибки отвечать будете уже не вы. И, наверное, надо перестать принимать от подчиненных работу с недоделками, так как на их устранение уходит ваше время.

Задание №2.

1. Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника организации.

2. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».

3.Определите поглотителей времени. Подсчитайте количество времени, потраченного непродуктивно, использую формулу подсчета непродуктивных расходов времени.

4.Предложите свои варианты мер по устранению потерь, и рассчитайте процент продуктивно потраченного времени.

Формула для подсчета времени, потраченного непродуктивно:

$КНИВ = ВБ - ВН$, где

КНИВ – количество нерационально использованного времени (поглотители);

ВБ – время «брутто», длительность всего периода учета;

ВН – время «нетто», сумма длительностей всех полезных работ.

Формула расчета «коэффициента полезного действия», полезного использования времени:

$КПИВ = ВН/ВБ$, где

КПИВ - коэффициента полезного использования времени.

Время начала И окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя Дополнительного офиса, который жаловался на

		сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Иванову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделился впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Сидорову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Курочкина).
12.15–12.35	20	??? что делала.
12.35–13.00	25	Запрос Козырева о налогах.
13.00–13.30	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
13.30–14.00	30	ОБЕД.

Практическая работа 2 Мой идеальный день (неделя, месяц)

Цель работы: научиться применять методы управления временем

Сначала составьте список тех дел, которые должны вами делаться ежедневно, они имеют высший приоритет, но они не должны занять весь день, иначе жизнь грозит превратиться в «день сурка». Потом добавьте дела регулярные, но которые могут происходить с определенной периодичностью (1-2 раза в неделю, раз месяц и т.д.). На этом этапе вы имеете возможность лучше сбалансировать свое время по жизненным сферам. Соотношение регулярных и ежедневных дел у каждого может быть разным, главное – осознавать, что в сутках 24 часа, а в неделе 7 дней.

Заполните первый вариант таблицы 1., вспомнив, как сложилась ваша предыдущая неделя.

Таблица 1. Мои регулярные и ежедневные дела.

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Сб	Вс

Проанализируйте таблицу. Посмотрите, какие из дел предыдущей недели работают на цели из вашего дерева жизненно важных целей. Все ли цели представлены хотя бы микродействиями в течение недели? Все ли важные сферы жизни присутствуют в вашей таблице? Соблюден ли баланс по ним? Перепишите таблицу 1 в ключе своей идеальной недели, что изменится, если вы вспомните про жизненные приоритеты?

Иногда необходимо создать таблицу не на одну неделю, а на целый месяц, или завести себе календарь, в котором отмечать регулярные дела, которые должны выполняться слишком редко для формирования понедельного графика. А еще лучше – поставить напоминание на телефоне, которое будет срабатывать с определенной периодичностью.

Дополнительные вопросы:

1. Какие дела необходимо делать регулярно, чтобы получить желаемый вами эффект?
2. Как я понимаю, что эффективно потратил время?
3. Какие мои особенности мне стоит учитывать при планировании дня, недели, месяца?