

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

Б1.О.22
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)
Управление персоналом

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	16	16
Лабораторные		
Практические	18	18
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	34,25	34,25
Самостоятельная работа	73,75	73,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):
доцент департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) 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
специальности 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

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

Задачи:

1. Сформировать у студентов представление о процессе тренировки сознательного контроля над количеством времени, потраченного на конкретные виды деятельности

2. Сформировать у студентов представление о необходимости планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Менеджмент.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление результативностью, Планирование на предприятии.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3)	УК-3.1 - Применяет основные правила и техники социального взаимодействия	Знать: основные правила социального взаимодействия
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
		Владеть: техниками социального взаимодействия
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.1 - Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов;
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел) ¹	Вид учебной работы ²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы ³	Интерактив, ч. ⁴	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
1.	Лек1	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента	4	2	-	-	
	Пр1			2	3 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 Experiense API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга		7			
	Лек2	Тема 2. Целеполагание		2		-	
	Пр2			2	3 5		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 Experiense API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга		7			
	Лек3	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте		2		-	
	Пр3			2	3 1 5	-	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 2

¹ Указывается порядковый номер (например, Модуль 1) и наименование (при наличии).

² Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – Лек, Лаб, Пр, Ср, КР(КП)/РГР, ПА.

³ Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «-» в каждой строке.

⁴ Указывается в часах для программ по ФГОС 3 или на усмотрение разработчика РПД; в остальных случаях ставятся прочерки «-» в каждой строке.

Модуль (раздел) ¹	Вид учебной работы ²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы ³	Интерактив, ч. ⁴	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		7			
	Лек4	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени		2		-	
	Пр4			2	3 1 5	-	Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 3
	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		7			
	Лек5	Тема 5. Методики тайм-менеджмента		2		-	
	Пр5			2	3 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		7			
	Лек6	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе		2		-	
	Пр6			2	3 1 2	-	Промежуточный тест, тест для самоконтроля

Модуль (раздел) ¹	Вид учебной работы ²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы ³	Интерактив, ч. ⁴	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		7			
	Лек7	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия управления временем		2		-	
	Пр7			2	3 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		7			
	Лек8	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1		2		-	
	Пр8			2	3 2	-	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		7			
	Лек9	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования				-	
	Пр9			2	3 2	-	Промежуточный тест, тест для самоконтроля задания

Модуль (раздел) ¹	Вид учебной работы ²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы ³	Интерактив, ч. ⁴	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		7	1 2		Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	Лек10	Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте				-	
	Пр10					-	Промежуточный тест, тест для самоконтроля задания
	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		3,75			
					40		Итоговый тест
Итого:				108	100		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все задания 60 баллов) + Результат итогового теста (40 баллов)

5. Образовательные технологии

При изучении учебного курса используются дистанционные образовательные технологии.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации направлены на оказание помощи студентам в самостоятельной работе по изучению дисциплины. Изучение каждой темы предполагает самостоятельное освоение материалов курса в соответствии с планом темы. После изучения каждой темы, необходимо ответить на вопросы для самопроверки и выполнить рекомендуемые задания для самопроверки. Если возникают затруднения при ответе на вопросы и выполнении заданий необходимо на форуме задать вопросы преподавателю.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр ⁵	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства ⁶
4	УК-3	Тестовые задания к темам №1-№8 Практические задания к темам №1-№8 Вопросы к зачету к темам №1 -№8
	УК-6	Тестовые задания к темам №1-№8 Практические задания к темам №1-№8 Вопросы к зачету к темам №1 -№8

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

⁵ Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.

⁶ 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»).

виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

М- 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».

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

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

Т – 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

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр⁷ ____ 4 ____

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Причины дефицита времени.
2.	Анализ использования рабочего времени.
3.	Самоменеджмент.
4.	Особенности тайм менеджмента за рубежом.
5.	Особенности тайм менеджмента в России.
6.	Самоорганизация.
7.	Делегирование полномочий.
8.	Использование системы расстановки приоритетов.
9.	Процессный подход к планированию рабочего времени.
10.	Что такое тайм-менеджмент и зачем его изучать?
11.	Поиск дополнительного временного резерва.
12.	Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться?
13.	Основы планирования для достижения целей.
14.	Индивидуальный тайм-менеджмент.
15.	Субъективный возраст.
16.	Открытия тайм-менеджмента.
17.	Тайм-менеджмент и его цели.
18.	Психологические принципы отношения к профессии.
19.	Сущность метода «Альпы».
20.	Сущность принципа «Парето».
21.	Установление приоритетов.

⁷ Если дисциплина изучается несколько семестров, то таблица формируется для каждого семестра.

№ п/п	Вопросы к зачету
22.	Сущность принципа Эйзенхауэра.
23.	Самоменеджмент на основе биоритмов.
24.	Ситуационный анализ.
25.	Основные проблемы управления собственной деятельности.
26.	Система планирования времени.
27.	Принятие решений.
28.	Основные правила начала дня.
29.	Основные правила основной части дня.
30.	Основные правила завершения рабочего дня.
31.	Организация рабочего места.
32.	Преимущества делегирования.
33.	Параметры успешного делегирования.
34.	Рациональное проведение совещаний.
35.	Рациональное ведение корреспонденции.
36.	Мотивация и ее виды.
37.	Управление собственной мотивацией.
38.	Правила самосовершенствования.
39.	Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
40.	Организация рабочего дня.
41.	Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
42.	Как начинать и заканчивать рабочий день.
43.	Как экономить время в течение рабочего дня.
44.	Составление рамочного плана дня.
45.	Контроль и самоконтроль.
46.	Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
47.	Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
48.	Деловые коммуникации в разрезе тайм
49.	Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность"
50.	Поглотители времени
51.	Направления расходования времени.
52.	Подходы к планированию времени.
53.	Инструменты обзора задач.
54.	Инструменты планирования времени.
55.	Инструменты приоритетзации.
56.	Каков основной принцип расстановки приоритетов?
57.	Оптимизация расходов времени.
58.	Инструменты самомотивации.
59.	Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.

№ п/п	Вопросы к зачету
60.	Перспективы развития тайм-менеджмента.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр⁸	Форма проведения промежуточной аттестации⁹	Критерии и нормы оценки¹⁰	
4	зачет	«зачтено»	55 -100 баллов
		«не зачтено»	0-54 баллов

⁸ Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.

⁹ Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для дисциплин, реализуемых с БРС)).

¹⁰ 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 ¹¹
1.	Г. А. Архангельский	Тайм-менеджмент	учеб. пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
2.	М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина	Тайм-менеджмент для руководителей	учеб. пособие	2019	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
3.	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент	практическое руководство	2017	ЭБС «IPRbooks»

¹¹ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем¹²

- 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: ClarivateAnalytics, 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 (УЛК-810).	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, 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	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет

¹² 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
	для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	