

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской
Федерации»
(Финуниверситет)
Калужский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Учет и менеджмент»

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор Калужского филиала
Финуниверситета**



В.А. Матчинов

30 июня 2025 г.

Акименко В.А.

Тайм-менеджмент

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.01 – Экономика образовательная программа «Экономика и финансы»
профиль «Финансы и кредит»
Очная и очно-заочная форма

*Рекомендовано Ученым советом Калужского филиала Финуниверситета
(протокол № 30 от 30.06.2025 г.)*

Одобрено кафедрой «Учет и менеджмент»
Калужского филиала Финуниверситета
(протокол №12 от 26 мая 2025 г.)


Калуга 2025


Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» студентам, обучающимся по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика образовательная программа «Экономика и финансы» профиль «Финансы и кредит» по очной и очно-заочной форме обучения.

В рабочей программе излагаются планируемые результаты освоения дисциплины, содержание дисциплины, тематика и содержание семинаров и практических занятий, технологии их проведения. В рабочей программе дисциплины приводится перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся, перечень основной и дополнительной литературы, а также ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

по учебно-методической работе  /Орловцева О.М./
«30» июня 2025 г.

Начальник учебно-методического отдела  /Толстикова В.С./
«30» июня 2025 г.

Заведующий кафедрой

«Учет и менеджмент»  /Губернаторова Н.Н./
«30» июня 2025 г.

Оглавление

1. Наименование дисциплины	4
2.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	4
3.Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
4.Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы.....	6
5.Содержание дисциплины, структурированное по темам(разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2 Учебно-тематический план	8
5.3. Содержание практических и семинарских занятий.....	10
6.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	11
6.1.Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	11
6.2.Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	24
11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения.....	24
11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	24
11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации	24
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24

1. Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции ¹	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
УК-11	Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	<p>1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации.</p> <p>2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления.</p> <p>3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора</p> <p>4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи.</p> <p>5. Корректно использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.</p> <p>6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.</p>	<p>Знать : как правильно сформулировать проблему</p> <p>Уметь: системно описать проблемную ситуацию</p> <p>Знать: принципы формулировки цели и задач исследования</p> <p>Уметь: обосновывать цель и задачи управления</p> <p>Знать: методы анализа ситуации</p> <p>Уметь: сформировать критерии и обосновать выбранное решение</p> <p>Знать: как выбрать оптимальное решение из альтернативных вариантов</p> <p>Уметь: оценить критически последствия принимаемых решений</p> <p>Знать: приемы индукции и дедукции анализа и синтеза, декомпозиции и агрегирования</p> <p>Уметь: решать практические задачи управления и готовить аналитические отчеты</p> <p>Знать: логику и последовательность проведения научного исследования</p> <p>Уметь: аргументированно изложить цель, задачи, теория, методы исследования и сделать выводы.</p>
ПКН-6	Способность предлагать решения профессиональных задач в меняющихся финансово-экономических условиях	<p>1. Понимает содержание и логику проведения анализа деятельности экономического субъекта, приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений</p> <p>2. Предлагает варианты решения профессиональных задач в условиях неопределенности</p>	<p>Знать: подходы к управлению временем, балансу рабочего времени, стресс-менеджменту, управлению временем в команде</p> <p>Уметь: принимать оперативные, тактические и стратегические управленческие решения с применением знаний и инструментов управления временем</p> <p>Знать: возможные варианты решения профессиональных задач с помощью</p>

			технологий тайм-менеджмента в условиях неопределенности Уметь: предложить вариант решения профессиональных задач в условиях неопределенности, применяя инструменты тайм-менеджмента
ПКП-2	Способность готовить информационно-аналитическое обеспечение деятельности финансовых институтов, организаций различных отраслей экономики, разрабатывать прогнозы и планы, осуществлять мониторинг, анализ и контроль за ходом их выполнения	<p>1. Применяет современные методы анализа и оценки деятельности организаций, в том числе институтов финансового рынка для выявления тенденций их развития с учетом складывающейся макроэкономической ситуации.</p> <p>2. Демонстрирует определение эффективных направлений развития финансово-кредитных институтов, иных организаций различных отраслей экономики на основе формирования прогнозов, стратегий и планов их деятельности.</p> <p>3. Демонстрирует умение осуществлять мониторинг реализации прогнозов, стратегий и планов деятельности институтов финансово-кредитной сферы, иных организаций различных отраслей экономики и контролировать их выполнение.</p>	<p>Знать: принципы тайм-менеджмента, методы и технологии тайм-менеджмента, корпоративные тайм-менеджмент стандарты, особенности гибкого управления временем в команде</p> <p>Уметь: применять знания методов и технологий тайм-менеджмента, самомотивации, управления стрессом, организации командной работы в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: цифровые инструменты тайм-менеджмента, приложения для личного планирования, инструменты целеполагания</p> <p>Уметь: применять современные инструменты управления временем при формировании прогнозов, стратегий и планов деятельности финансовых институтов</p> <p>Знать: инструменты постановки целей и стратегии их достижения, способы организации сбалансированной рабочей нагрузки</p> <p>Уметь: применять инструменты постановки целей и стратегии их достижения при осуществлении мониторинга и контроля финансовых институтов</p>

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной цикла профиля (элективный), части дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений направления подготовки 38.03.01 Экономика, ОП «Экономика и финансы», профиль «Финансы и кредит»

4. **Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы**

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Очная форма Семестр 6	Очно-заочная форма Семестр 7
Общая трудоемкость дисциплины	3 з. ед. / 108	108	108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34/24	34	24
<i>Лекции</i>	16/8	16	8
<i>Практические и семинарские занятия,</i>	18/16	18	16
Самостоятельная работа	74/84	74	84
Вид текущего контроля	Контрольная работа	Контрольная работа	Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт	Зачёт

5. **Содержание дисциплины, структурированное по темам(разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. История становления, основные понятия и задачи тайм-менеджмента

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. Система хронометража А.А. Любищева. Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Система управления временем Б. Франклина. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

Тема 2. Обзор и анализ задач в тайм-менеджменте, хронометраж

Составление плана действий. Этапы согласно с принципами тайм-менеджмента: постановка цели, расстановка приоритетов, фиксирование задач, реализация плана.

Хронометраж в тайм-менеджменте как один из основных инструментов планирования. Цели хронометража, виды хронометража. Методики и инструменты проведения. Анализ результатов. Хронометраж для личного и корпоративного использования. Базовые и второстепенные дела.

Хронофаги – поглотители времени: понятие и их виды, способы работы с ними. Ассертивность в тайм-менеджменте.

Тема 3. Постановка целей и разработка стратегий их достижения

Целеполагание. Виды планирования. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

Тема 4. Мотивация и дисциплина в тайм-менеджменте как условия достижения целей

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Тема 5. Тайм-менеджмент и управление стрессом

Понятие стресса на рабочем месте. Причины стресса на работе. Виды стресса на рабочем месте. Рейтинг стрессовых профессий. Влияние переработок на уровень стресса. Признаки стресса. Последствия стресса. Типовые стрессовые состояния. Техники управления стрессом. Способы снятия стресса на рабочем месте. Как правильно вести себя в стрессовой ситуации. Задача менеджера по управлению стрессом в команде. Профилактика стресса.

Значение тайм-менеджмента в достижении баланса между работой и личной жизнью. Признаки нарушения баланса между работой и личной жизнью. Причины нарушения баланса между работой и личной жизнью. Способы поддержания равновесия между работой и личной жизнью. Создание сбалансированной рабочей нагрузки в рабочих командах. Баланс работы-личной жизни для удаленной работы. Метод «Как привести дела в порядок» (Getting Things Done (GTD) Дэвида Аллена.

Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративные тайм-менеджмент стандарты (термины, договорённости, регламенты). Корпоративный тайм менеджмент как элемент системы корпоративного обучения. Тайм-менеджмент диагностика.

Инструменты корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в управлении проектами.

Тема 7. Гибкое (Agile) управление временем в команде. Особенности гибкого управления временем в командной работе. Отличие гибкого управления временем от традиционного тайм менеджмента. Основные ценности в Agile. Принципы гибкого управления временем. Преимущества гибкого подхода к управлению временем на рабочем месте. Семь основных шагов для внедрения гибкого управления временем в команде.

Тема 8. Инструменты тайм-менеджмента

Простые инструменты тайм-менеджмента: Пирамида Франклина; Матрица Эйзенхауэра; Метод «Альпы»; Метод Айви Ли; Метод «Помидора»; Метод «Швейцарского сыра»; Метод «Найденное время».

Цифровые инструменты тайм менеджмента для рабочих команд: Trello – сервис планирования задач и управления проектами небольших команд; Asana- конструктор рабочих процессов, доски канбан, отчеты; Jira для айтикоманд, которые работают по agile-методикам.

Приложения для личного планирования: Any.do - планирование задач, функция приоритетов, списками можно делиться с коллегами и планировать совместные проекты; Todoist — планирование задач по проектам и подпроектам, в сервис встроен трекинг продуктивности; Microsoft To-Do; MyLifeOrganized; Google Календарь.

5.2 Учебно-тематический план

Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа			Самост оатель ная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарс кие занятия		
1.	Тема 1. История становления, основные понятия и задачи тайм-менеджмента	13	3	1	2	10	Опрос, практическое задание, тестирование
2.	Тема 2. Обзор и анализ задач в тайм-менеджменте, хронометраж	13	3	1	2	10	Практическое задание, анализ кейсов
3	Тема 3. Постановка целей и разработка стратегий их достижения	13	3	1	2	10	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
4	Тема 4. Мотивация и дисциплина в тайм- менеджменте как условия достижения целей	13	3	1	2	10	Тестирование, опрос, дискуссия
5	Тема 5. Тайм менеджмент и управление стрессом	14	4	1	2	12	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов

6	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	14	4	1	2	10	Анализ ситуаций, видео кейсов
7	Тема 7. Гибкое (Agile) управление временем в команде	14	4	1	2	12	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
8	Тема 8. Инструменты тайм-менеджмента	14	6	1	2	10	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
	В целом по дисциплине	108	24	8	16	84	Текущий контроль – контрольная работа
	Итого в %	100%	22%	7%	15%	78%	

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Контактная работа Аудиторная работа			Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Практические и семинарские занятия		
1.	Тема 1. История становления, основные понятия и задачи тайм-менеджмента	12	4	2	2	8	Опрос, практическое задание, тестирование
2.	Тема 2. Обзор и анализ задач в тайм-менеджменте, хронометраж	12	4	2	2	8	Практическое задание, анализ кейсов
3	Тема 3. Постановка целей и разработка стратегий их достижения	12	4	2	2	8	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
4	Тема 4. Мотивация и дисциплина в тайм-менеджменте как условия достижения целей	14	4	2	2	10	Тестирование, опрос, дискуссия
5	Тема 5. Тайм менеджмент и управление стрессом	14	4	2	2	10	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
6	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	14	4	2	2	10	Анализ ситуаций, видео кейсов
7	Тема 7. Гибкое (Agile) управление временем в команде	14	4	2	2	10	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
8	Тема 8. Инструменты тайм-менеджмента	16	6	2	4	10	Тестирование, анализ ситуаций, видео кейсов
	В целом по дисциплине	108	34	16	18	74	Текущий контроль – контрольная работа
	Итого в %	100%	31%	15%	16%	69%	

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Форма проведения занятий
Тема 1. История становления, основные понятия и задачи таймменеджмента	1. Раскройте предпосылки возникновения таймменеджмента. 2. Перечислите основные этапы развития тайм-менеджмента. 3. Раскройте сущность теории Тейлора. 4. Чем характеризуется современный этап развития тайм-менеджмента. 5. Концепция Стивена Кови – особенности, основные понятия. 6. В чем заключается сущность тайм-менеджмента? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1	Мини-лекция, практические упражнения
Тема 2. Обзор и анализ задач в тайм-менеджменте	1. Какие существуют основные этапы составления плана действий в таймменеджменте? 2. Хронометраж в таймменеджменте – назовите его цели и виды. 3. Расскажите об основных методиках проведения хронометража. 4. В чем особенности использования хронометража для личного и корпоративного использования? Рекомендуемые источники: 8.2, 8.3, 8.5, 8.7, 9.1	Мини-лекция, работа в малых группах, дискуссия
Тема 3. Постановка целей и разработка стратегий их достижения	1. Какие существуют виды планирования и целеполагания? 2. Назовите основные принципы и критерии постановки целей. 3. Раскройте сущность системы SMART. 4. В чем сущность планирования рабочего времени? 5. Какие пропорции планирования называют «золотыми»? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1	Мини-лекция, деловые и ролевые игры, практические упражнения
Тема 4. Мотивация и дисциплина в тайм-менеджменте как условия достижения целей	1. Раскройте сущность понятий «мотивация» и «мотивы деятельности». 2. Почему мотивация является одним из основополагающих понятий тайм-менеджмента? 3. Самотивация – раскройте сущность понятия. 4. Какие инструменты тайм-менеджмента применяют для оптимизации деятельности сотрудников? Рекомендуемые источники: 8.2, 8.3, 8.5, 8.7, 9.1	Мини-лекция, деловые и ролевые игры, переговорные упражнения, мозговой штурм
Тема 5. Тайм менеджмент и управление стрессом	1. Дайте определение понятия стресса на рабочем месте. 2. Охарактеризуйте признаки стресса. 3. Как различаются виды стресса на рабочем месте? 4. Чем отличается стресс на рабочем месте от других видов стресса? 5. В чём заключаются особенности управления временем во избежание стресса на рабочем месте? Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1	Работа в малых группах, дискуссия

Тема 6. Корпоративный и командный тайм-менеджмент	1. Дайте определение понятия корпоративный тайм-менеджмент. 2. Назовите основные функции корпоративного тайм менеджмента. 3. Раскройте подробно какие существуют способы диагностики тайм-менеджмента в подразделениях и аттестации тайм-менеджмент-навыков сотрудников и команды менеджеров. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.5, 8.7, 9.1	Деловые и ролевые игры, мозговой штурм
Тема 7. Гибкое (Agile) управление временем в команде	1. Дайте определение понятию гибкого подхода в управлении временем. 2. В чем заключаются основные ценности в Agile подходе. 3. Каковы принципы гибкого управления временем? 4. Раскройте преимущества гибкого подхода к управлению временем на рабочем месте. 4. Продумайте семь основных шагов для внедрения гибкого управления временем в команде. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1	Анализ ситуации, мозговой штурм, упражнения на выработку последовательного плана внедрения гибкого подхода в организации .
Тема 8. Инструменты тайм-менеджмента	Trello, Asana – сервисы планирования задач; Jira для айти-команд, которые работают по agile-методикам. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 9.1	Демонстрация и отработка навыков использования цифровых инструментов планирования времени.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов), входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. История становления, основные понятия и задачи тайм-менеджмента	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Предпосылки возникновения потребности управлять временем. Период тейлоризма в развитии тайм-менеджмента. Период классического тайм-менеджмента, его представители. Теория Л. Зайверта.	Работа с литературой, подготовка к дискуссии, выполнение практических упражнений
Тема 2. Обзор и анализ задач в тайм-менеджменте	Понятие «задачи» в тайм-менеджменте. Особенности каждого этапа плана действий. Инструменты эффективной расстановки приоритетов. Цели, виды, инструменты хронометража.	Работа с литературой, подготовка к семинару
Тема 3. Постановка целей и разработка стратегий их достижения	Виды планирования и целеполагания. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных	Работа с литературой, подготовка к деловой игре, выполнение практических заданий

	целей.	
Тема 4. Мотивация и дисциплина в тайм-менеджменте как условия достижения целей	Мотивация как основа эффективного тайм-менеджмента. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	Работа с литературой, анализ кейсов
Тема 5. Тайм менеджмент и управление стрессом	Значение тайм менеджмента в достижении баланса между работой и личной жизнью. Признаки нарушения баланса между работой и личной жизнью. Причины нарушения баланса между работой и личной жизнью. Способы поддержания равновесия между работой и личной жизнью. Создание сбалансированной рабочей нагрузки в рабочих командах. Баланс работы-личной жизни для удаленной работы. Метод Как привести дела в порядок (Getting Things Done (GTD) Дэвида Аллена.	Работа с литературой, подготовка к семинару
Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	Инструменты корпоративного тайм менеджмента. Тайм менеджмент в управлении проектами.	Работа с литературой, подготовка к семинару
Тема 7. Гибкое (Agile) управление временем в команде	Отличия гибкого управления временем от традиционного тайм менеджмента. Agile подход в управлении временем в проектной команде.	Работа с литературой, подготовка к семинару
Тема 8. Инструменты таймменеджмента	Приложения для индивидуального планирования времени: Any.do; Todoist; Microsoft To-Do; MyLifeOrganized; Google Календарь.	Работа с приложениями, подготовка к семинару

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Вид текущего контроля по дисциплине «Тайм-менеджмент» в соответствии с учебным планом – контрольная работа.

Задания для контрольной работы

1. Сформулируйте персональную цель на ближайший год, с помощью технологии SMART проведите ее анализ.
2. Составьте и заполните табличку «Мое время в будни»: в правой колонке - повседневные действия, в левой колонке – время, которое вы тратите на их совершение. Проанализируйте результаты. Обратите внимание на дела, которые выполняются и в будни, и в выходные дни. Выделите дела, которые доставляют вам максимальное удовольствие. Выделите дела, выполнение которых вам в тягость. Это поможет вам планировать дела, которые нужно выполнить в первую очередь («съесть лягушку»), а также осознать свой темп и точнее планировать временные затраты с учетом своего темпа.

3. Анализ причин потерь времени. Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? На что вы больше всего отвлекались? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием? Подумайте и запишите, какие меры вы можете предпринять для устранения причин потерь времени.

Вопросы и задания для текущего контроля

1. Назовите основные предпосылки возникновения и этапы развития тайм-менеджмента.
2. Раскройте основные понятия современного тайм-менеджмента.
3. Назовите основные этапы составления плана действий.
4. Основы планирования и контроля собственного времени. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра.
5. Система управления временем Б. Франклина.
6. Управление стрессами: способы расслабления и обретения спокойствия.
7. Хронометраж рабочего времени: виды и правила проведения.
8. Поглотители рабочего времени и техники борьбы с ними.
9. Основные принципы и критерии постановки целей по SMART
10. Деятельность менеджера по организации управления временем
11. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
12. Гибкое управление временем в проектах.
13. Инструменты планирования в тайм-менеджменте.

Тесты для текущего контроля

1. Семь навыков высокоэффективных людей сформулировал:
 - а) Стивен Кови
 - б) А.А. Любимцев
 - в) Б. Франклин
 - г) Ф. Тейлор
2. К этапам составления плана действий НЕ относится:
 - а) постановка цели
 - б) расстановка приоритетов
 - в) реализация плана
 - г) фиксирование задач
 - д) подведение итогов
3. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
 - а) 4 группы;
 - б) 10 групп;
 - в) 2 группы;
 - г) 5 групп;
 - д) 3 группы
2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
 - а) активизации;

- б) материализации;
- в) иррационализма;
- г) дезинтеграции;
- д) реактивации.

«Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях кафедры».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине содержится в разделе 2.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений, знаний

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), Соотнесенные с индикаторами достижения компетенции	Типовые контрольные задания
УК-11 Способность к постановке целей и задач исследований, выбору оптимальных путей и методов их достижения	1. Аргументированно переходит от первоначальной субъективной формулировки проблемы к целостному структурированному описанию проблемной ситуации. 2. Обосновывает системную формулировку цели и постановку задачи управления 3. Взвешенно и системно подходит к анализу ситуации, формулировке критериев и условий выбора 4. Критически переосмысливает свой выбор, сопоставляя с альтернативными подходами. Оценивает последствия принимаемых решений, учитывая неочевидные цепочки «последствия последствий» («причины причин») и контурные связи. 5. Корректно	1. Знать :как правильно сформулировать проблему Уметь: системно описать проблемную ситуацию 2. Знать: принципы формулировки цели и задач исследования Уметь: обосновывать цель и задачи управления Знать: методы анализа ситуации Уметь: сформировать критерии и обосновать выбранное решение 4. Знать: как выбрать оптимальное решение из альтернативных вариантов Уметь: оценить критически последствия принимаемых решений 5. Знать: приемы индукции и дедукции анализа и синтеза, декомпозиции и агрегирования Уметь: решать практические задачи управления и готовить аналитические отчеты	Задание: Вы – руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3. пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов. Тест : ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное: а) Осуществить контекстное планирование; б) Распределить ресурсы; в) Расставить приоритеты; г) Расставить контексты в хронологическом порядке; д) Рассмотреть хронофаги

	использует процедуры целеполагания, декомпозиции и агрегирования, анализа и синтеза при решении практических задач управления и подготовке аналитических отчетов.		<p>Задание. Сформулировать цель по SMART в отношении своей будущей карьеры</p> <p>Тест. Ч. Черчмен и Р. Акофф разработали следующую методику таймменеджмента:</p> <p>а) «Дерево целей» б) Scrum в) «Метод 5 пальцев» г) Agile</p> <p>Задание: Сформулируйте персональные цели на ближайший год, проанализируйте одну из них с использованием инструмента SMART.</p> <p>Тест. Один из основных инструментов планирования в тайм-менеджменте - это: а) исследование б) хронометраж в) мотивация г) тестирование</p> <p>Задание. Используя метод «Дерево целей», постройте стратегию своего профессионального и карьерного развития.</p> <p>Тест. К инструментам таймменеджмента НЕ относится:</p> <p>а) Пирамида Маслоу б) Матрица Эйзенхауэра в) Пирамида Франклина г) Метод «Помидора»</p> <p>Задание. В течение недели ежедневно фиксируйте количество времени, потраченное на различные занятия. Проведите анализ хронометража вашей недели, выпишите все хронофаги, посчитайте, какое количество времени в часах и процентах было потрачено неэффективно</p> <p>Тест. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...</p> <p>а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес; б) по критерию, имеющему самый большой вес; в) по всем критериям; г) по первым трем критериям; д) только по одному самому важному критерию.</p> <p>Задание: «Матрица Эйзенхауэра»: 1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней 2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность</p> <p>Тест. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить</p>
--	---	--	---

			<p>приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ... а) гибкость и жесткость; б) важность и гибкость; в) важность и срочность; г) бюджетруемость и регулярность; д) жесткость и срочность; е) срочность и регулярность.</p> <p>Тест: Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ... а) расхитителями собственности; б) растратчиками финансового капитала; в) рубрикаторами потерь; г) поглотителями времени; д) похитителями качества</p> <p>Задание: Определение поглотителей своего времени» Обнаружить не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных в списке.</p> <p>Проанализировать причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.</p> <p>Задание: Проанализировать список дел и выделить те, что необходимо сделать в первую очередь, исходя из ситуации на рабочем месте описанной в кейсе.</p> <p>Тест:</p> <p>Одним из шагов техники контекстного планирования является</p> <p>а) просмотр списка задач при приближении контекста; б) просмотр своих ключевых областей; в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов; г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста; д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.</p>
--	--	--	---

	6. Логично, последовательно и убедительно излагает в отчете цели, задачи, теорию и методологию исследования, результаты и выводы.	6.Знать: логику и последовательность проведения научного исследования Уметь: аргументированно изложить цель, задачи, теория, методы исследования и сделать выводы.	Задание. Систематизировать задачи предложенные в списке по критериям важности и срочности, и важности и не срочности в соответствии с ситуацией описанной в кейсе. Тест: К гибким задачам относится задача «...» а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00; б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00; в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00; г) Разработать регламент обработки входящих заказов; д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30; е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров; ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
ПКН-6 Способность предлагать решения профессиональных задач в меняющихся финансово-экономических условиях	1. Понимает содержание и логику проведения анализа деятельности экономического субъекта, приемы обоснования оперативных, тактических и стратегических управленческих решений 2. Предлагает варианты решения профессиональных задач в условиях неопределенности	Знать: подходы к управлению временем, балансу рабочего времени, стресс-менеджменту, управлению временем в команде Уметь: принимать оперативные, тактические и стратегические управленческие решения с применением знаний и инструментов управления временем Знать: возможные варианты решения профессиональных задач с помощью технологий тайм-менеджмента в условиях неопределенности Уметь: предложить вариант решения профессиональных задач в условиях неопределенности, применяя инструменты тайм-менеджмента проведении исследований развития финансов	Задание1 Какие основные понятия используются в современном таймменеджменте? Какие виды хронометража рабочего времени существуют? Какие правила регулируют проведение хронометража? Задание2. Провести анализ деятельности экономиста с точки зрения расходования и потери времени (на примере любой должности и организации) Задание1 Какие бывают задачи по значимости цели? Сформулируйте закон времени как стратегического ресурса. Задание2. Оцените степень необходимости изменений, связанных с управлением временем, выберите основные направления, конкретные приемы и методы тайм-менеджмента для конкретной деятельности экономиста (на примере любой должности) Задание3 Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите 7+2 индивидуальные долгосрочные жизненные цели. Для того чтобы не потерять

			<p>существующую между жизненными целями</p> <p>преемственность, предварительно составьте полную «картину» ваших жизненных целей в их трансспективе (то есть включая прошлое, настоящее и будущее). Для этого заполните бланк методики «Стрела времени» указав в верхней его половине личные цели, а в нижней — карьерные и профессиональные. Количество указанных целей может быть любым</p>
<p>ПКП-2</p> <p>Способность готовить информационно-аналитическое обеспечение деятельности банков и финансовых институтов, организаций различных отраслей экономики, разрабатывать прогнозы и планы, осуществлять мониторинг, анализ и контроль за ходом их выполнения</p>	<p>1. Применяет современные методы анализа и оценки деятельности организаций, в том числе институтов финансового рынка для выявления тенденций их развития с учетом складывающейся макроэкономической ситуации.</p> <p>2. Демонстрирует определение эффективных направлений развития финансово-кредитных институтов, иных организаций различных отраслей экономики на основе формирования прогнозов, стратегий и планов их деятельности.</p>	<p>Знать: принципы тайм-менеджмента, методы и технологии тайм-менеджмента, корпоративные тайм-менеджмент стандарты, особенности гибкого управления временем в команде</p> <p>Уметь: применять знания методов и технологий таймменеджмента. самотивации, управления стрессом, организации командной работы в профессиональной деятельности</p> <p>Знать: цифровые инструменты таймменеджмента, приложения для личного планирования, инструменты целеполагания</p> <p>Уметь: — применять современные инструменты управления временем при формировании прогнозов, стратегий и планов деятельности финансовых институтов</p> <p>Знать: инструменты постановки целей и стратегии их достижения, способы</p>	<p>Задание1 . Ч. Черчмен и Р. Акофф разработали следующую методику таймменеджмента:</p> <p>а) «Дерево целей»</p> <p>б) Scrum</p> <p>в) «Метод 5 пальцев»</p> <p>г) Agile</p> <p>Задание2: Сформулируйте персональные цели на ближайший год, проанализируйте одну из них с использованием инструмента SMART.</p> <p>Задание3. Один из основных инструментов планирования в тайм-менеджменте - это: а) исследование б) хронометраж в) мотивация г) тестирование</p> <p>Задание.1 Используя метод «Дерево целей», постройте стратегию своего профессионального и карьерного развития.</p> <p>Задание.2 Принцип определения приоритетов Парето гласит: за ... % времени, затраченного на достижение поставленной цели, достигается ... % успеха. За ... % оставшегося времени достигается только ... %.</p> <p>Задание 3. Разработайте рекомендации преодоления проблем управления временем в профессиональной деятельности на: - техническом уровне - экстернальном уровне- психологическом уровне</p>

	<p>3. Демонстрирует умение осуществлять мониторинг реализации прогнозов, стратегий и планов деятельности институтов финансово-кредитной сферы, иных организаций различных отраслей экономики и контролировать их выполнение.</p>	<p>организации сбалансированной рабочей нагрузки</p> <p>Уметь:</p> <p>применять инструменты постановки целей и стратегии их достижения при осуществлении мониторинга и контроля финансовых институтов развития социальных проектов</p>	<p>Задание1: Сформулируйте персональные цели на ближайший год, проанализируйте одну из них с использованием инструмента SMART.</p> <p>Задание2. Один из основных инструментов планирования в тайм-менеджменте - это: а) исследование б) хронометраж в) мотивация г) тестирование</p> <p>Задание3. Используя метод «Дерево целей», постройте стратегию своего профессионального и карьерного развития.</p>
--	--	--	---

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
8. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты целеполагания.
9. Основы эффективного планирования времени.
10. Система планирования личного труда менеджера.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
12. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
13. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
14. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
15. Планирование распорядка дня менеджера.
16. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
17. Техника делегирования полномочий.
18. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
19. Управление эмоциями и стрессом.
20. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
21. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
22. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.

23. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
24. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
25. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией.
26. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> (дата обращения: 07.03.2023). — Текст : электронный.
2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256820> (дата обращения: 07.03.2023). — Текст : электронный.
3. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент. Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. — ЭБС Лань. — URL: <https://e.lanbook.com/book/265835> (дата обращения: 07.03.2023). — Текст : электронный.
4. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978> (дата обращения: 07.03.2023). — Текст : электронный.

б) дополнительная:

5. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Д. Кеннеди. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228>; ЭБС Alpina Digital. — URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/17247> (дата обращения: 07.03.2023). — Текст : электронный.
6. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.Лукашенко. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>; ЭБС Alpina Digital. — URL:

<https://finunivers.alpinadigital.ru/book/426> (дата обращения: 07.03.2023). – Текст : электронный.

7. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М.С. Хайнц. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8. – ЭБС ZNANIUM.com. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>; ЭБС Alpina Digital. – URL: <https://finunivers.alpinadigital.ru/book/1304> (дата обращения: 07.03.2023). – Текст : электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные ресурсы БИК:

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>
- Образовательная платформа издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
- Academic Reference <http://ar.cnki.net/ACADREF>
- Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>
- Электронные продукты издательства Elsevier <http://www.sciencedirect.com>
- JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>
- Scopus <https://www.scopus.com>
- Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks <http://link.springer.com/>
- Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучающимся в рамках самостоятельной работы следует использовать Методические рекомендации по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете, утвержденные Приказом ректора №1040/о от 11.05.2021 г.

Самостоятельная работа студентов проходит внеаудиторно. Организации самостоятельной работы служит учебно-тематический план изучения дисциплины. В данном плане указана тематика лекций, семинаров, вопросы и задания для самостоятельного изучения. Во время лекций необходимо конспектировать содержание лекции. После лекции необходимо отредактировать записи, оформить конспект, дополняя его содержание дополнительной информацией. При оформлении конспекта целесообразно выделять названия тем и формулировки вопросов, основные определения, примеры.

При подготовке к семинару необходимо изучить вопросы семинара, соответствующий теоретический материал, делая для себя необходимые записи в рабочей тетради. После занятий необходимо просмотреть записанные решения и восстановить в решениях имеющиеся пробелы.

При затруднении в решении практических вопросов (задач), можно обратиться за консультацией (помощью) к преподавателю. Семинары проходят, как правило, в интерактивной форме и преподаватель учитывает активность обучающихся, направленную на решение предложенных вопросов (вариантов задач), а также вариантов ответов на решаемые вопросы (проблемы).

Не следует бояться дать неверный ответ или допустить иную ошибку: исправление и анализ ошибок в режиме общения с преподавателем и сокурсниками в ходе семинара способствует более глубокому освоению учебного материала и предупреждает возникновение ошибок в дальнейшем. Домашние задания (подготовку к занятиям) следует осуществлять регулярно. Если то или иное задание, при подготовке к семинару вызвало затруднение, необходимо обратиться к преподавателю за консультацией. Регулярность в выполнении домашних заданий (подготовке к занятиям) - важный фактор качественного освоения дисциплины.

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку

ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем. Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ. Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения). Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата). При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы предусмотрены в «Методических рекомендациях по подготовке написанию и оформлению домашнего творческого задания», разрабатываемой преподавателем кафедры на учебный год, в котором реализуется учебная дисциплины

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Антивирусная защита Windows defender
2. Astra Linux, Libre Office

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»;
2. Информационно-правовая система «Гарант»;

11.3 Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации не предусмотрены

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

- аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, доской меловой/интерактивной;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет
- компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения практических занятий и выходом в глобальную сеть Internet;

Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Тайм - менеджмент» предполагается:

- сопровождение курса лекций наглядной презентацией, включающей практические примеры, схемы, графики, табличный материал;
- рассмотрение на семинарских занятиях интерактивных ситуационных задач по проблематике дисциплины;
- деловые игры;
- разбор конкретных ситуаций, коллективное обсуждение проблем российской и зарубежной практики по изучаемым темам;

- виртуальное общение в течение срока изучения курса в целях обеспечения лекций и практических занятий необходимым материалом и также контроля самостоятельной работы студентов.