

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

"Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Козорез Д.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (000228749)

Тайм-менеджмент

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки	Менеджмент
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Управление технологическими инновациями
Форма обучения	очная
	(очно, очно-заочное, заочное)
Выпускающая кафедра	ЭиУ
Обеспечивающая кафедра	ЭиУ
Кафедра-разработчик рабочей программы	ЭиУ

Семестр	З.Е.	Трудоемкость, час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час	Экзамен- нов, час.	Форма промежуточног о контроля
7	2	72	18	18	0	36	0	Зч
Итого	2	72	18	18	0	36	0	

Москва

2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы рабочей программы

1. Цели освоения дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения.
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.
3. Структура и содержание дисциплины.
4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Приложения к рабочей программе дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Прикрепленные файлы

Программа составлена в соответствии с требованиями СУОС МАИ, разработанного на основе ФГОС ВО (3++) по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ Директор выпускающего филиала СТ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.

Целью освоения дисциплины Тайм-менеджмент является достижение следующих результатов освоения(РО):

N	Шифр	Результат обучения
1	В-1(УК-6.1)	Владеть навыками планирования индивидуальной и групповой работы
2	З-1(УК-6.1)	Знать основные законы распределения времени и главные ошибки планирования, методы сокращения потерь времени
3	У-1(УК-6.1)	Уметь использовать техники управления хронофагами
4	У-2(УК-6.1)	Уметь применять инструменты анализа использования времени и выявления причин потери времени в индивидуальной и групповой работе

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

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

Индикаторы достижения компетенций, служащие для проверки сформированности части соответствующей компетенции:

N	Шифр	Индикатор компетенций
1	УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, достижении поставленных целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Дисциплина Тайм-менеджмент является предшествующей и последующей для следующих дисциплин:

N	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Основы психологии	Итоговая гос. аттестация

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часа(ов).

Модуль	Раздел	Лекции	Практич. занятия	Лаборат. работы	СРС	Всего часов	Всего с экзаменами и курсовыми
Тайм-менеджмент	Определение и история развития тайм- менеджмента	4	2	0	2	8	72

	Хронометраж	4	6	0	6	16	
	Планирование	4	4	0	9	17	
	Приоритеты в тайм- менеджменте	4	4	0	10	18	
	Самомотивация	2	2	0	9	13	
Всего		18	18	0	36	72	72

3.1. Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Тема лекции
1	1.1.Определение и история развития тайм-менеджмента	4	Понятие, сущность, и история развития тайм-менеджмента
2	1.2.Хронометраж	2	Неэффективные расходы времени
3	1.2.Хронометраж	2	Проведение инвентаризации времени. (Хронометраж)
4	1.3.Планирование	4	Целеполагание
5	1.4.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Расстановка приоритетов
6	1.4.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Методы тайм-менеджмента
7	1.5.Самомотивация	2	Распределение рабочей нагрузки
Итого:		18	

3.2. Содержание лекций

1.1.1. Понятие, сущность, и история развития тайм-менеджмента (АЗ: 4, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Цель и задачи курса. Тайм менеджмент и его роль в научной и практической деятельности человека. История развития. Основные понятия тайм менеджмента. Время как невозполнимый ресурс. Виды времени. Время как стратегический ресурс организации и человека. Самоменеджмент

1.2.1. Неэффективные расходы времени (АЗ: 2, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Классификация расходов времени

1.2.2. Проведение инвентаризации времени. (Хронометраж) (АЗ: 2, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

1.3.1. Целеполагание (АЗ: 4, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей. Постановка целей: от общего — к частному. Семь главных проблем с целям. Принципы и правила планирования. «Золотые» пропорции планирования

1.4.1. Расстановка приоритетов (АЗ: 2, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант)

1.4.2. Методы тайм-менеджмента (АЗ: 2, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Метод Л. Зайверта. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Диаграмма Ганта. Метод «съесть лягушку на завтрак». ABC – анализ. Метод «Помидора»

1.5.1. Распределение рабочей нагрузки (АЗ: 2, СРС: 1)

Тип лекции: Информационная лекция

Форма организации: Лекция

Описание: Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач

3.3. Практические занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Наименование практического занятия
1	1.1.Определение и история развития тайм-менеджмента	2	Роль тайм-менеджмента в управлении организацией
2	1.2.Хронометраж	4	Анализ хронометража рабочего дня
3	1.2.Хронометраж	2	Классификация расходов времени
4	1.3.Планирование	2	Основные жизненные ценности личности
5	1.3.Планирование	2	Целеполагание: ситуационный анализ
6	1.4.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Система планирования дня
7	1.4.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Методы тайм-менеджмента
8	1.5.Самомотивация	2	Эффективное решение трудоемких задач
Итого:		18	

3.4. Содержание практических занятий

1.1.1. Роль тайм-менеджмента в управлении организацией (АЗ: 2, СРС: 1)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Работа с терминологией тайм-менеджмента. Обсуждение основных понятий и определений. Роль и значение самоменеджмента в развитии личности современного менеджера.

1.2.1. Анализ хронометража рабочего дня (АЗ: 4, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Провести анализ ситуации: сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Время начала (окончания) Мин Вид работы

11-45 (11-50) 5 Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству

11-50 (12-15) 25 Дооформила распоряжение. Хотя это задача Крутиковой.

12-15-12-35 20 ???? что делала

12-35 (13-00) 25 почта, тел разговоры

13-00 (13-30) 30 Запрос Журавлевой о налогах

13-30 (14-00) 30 Корректировка письма по налоговым последствиям

14-00-14-28 28 ОБЕД

1.2.2. Классификация расходов времени (А3: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Анализ особенностей времени как ресурса. Рассмотреть виды поглотителей времени и способы минимизации неэффективных расходов времени. Классификация расходов времени

1.3.1. Основные жизненные ценности личности (А3: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Пройти тест, который позволит выявить основные жизненные ценности личности, которые выступают в роли мета-целей и «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей. Сначала внимательно ознакомьтесь со всем списком, и только после этого выбирайте действительно значимые в вашей жизни ценности. Из предложенного списка ценностей выберите 5—7 из них.

Список ценностей:

1. Твердая воля 2. Целеустремленность 3. Верность принципам 4. Прямота, откровенность
5. Искренность 6. Жертвенность 7. Терпимость 8. Мудрость 9. Доброта 10. Щедрость 11. Честность 12. Порядочность 13. Смелость 14. Жизнерадостность 15. Чувство юмора 16. Духовность 17. Дружелюбие 18. Альтруизм 19. Оптимизм 20. Общение 21. Вера в Бога 22. Смекалка 23. Терпение 24. Удовольствия 25. Развлечения 26. Понимание людей 27. Дети 28. Любовь 29. Семья 30. Практичность 31. Спокойствие 32. Спорт 33. Бережливость 34. Широта взглядов 35. Сочувствие 36. Художественные интересы 37. Досуг, хобби 38. Деньги 39. Уважение к людям 40. Работоспособность 41. Тактичность 42. Патриотизм 43. Самоконтроль 44. Домашний уют 45. Хорошее настроение 46. Профессионализм 47. Другое:

Проанализируйте выбранные вами ценности. Можно ли составить иерархию ваших ценностей (какая из них наиболее важная, оказавшаяся на первом месте; в каком порядке по степени убывания значимости можно расположить другие ценности)

1.3.2. Целеполагание: ситуационный анализ (А3: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Рассмотреть ситуационную задачу, ответить на вопросы.

Ситуационная задача: сформулируйте Ваши жизненные цели на основе SMART -критериев, выберите какую-либо одну из жизненных целей. Проанализируйте имеющиеся у вас для достижения данной конкретной цели на настоящий момент времени личностные возможности и ресурсы («сильные стороны») и ограничения («слабые стороны»). Для этого используйте таблицу ситуационного SWOT-анализа.

1.4.1. Система планирования дня (А3: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Следует заполнить таблицу, основанную на «Матрице Эйзенхауэра».

№ Дела Срочные дела Несрочные дела

1 Важные дела Разрешение кризисных ситуаций Планирование новых задач, налаживание отношений

2 Неважные дела Деловые телефонные звонки, письма, совещания
Рутинная механическая работа, пожиратели времени

1.4.2. Методы тайм-менеджмента (АЗ: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Обсудить методы тайм-менеджмента. Правило Парето. Метод Л. Зайверта. Диаграмма Ганта. Метод «съесть лягушку на завтрак». ABC – анализ. Метод «Помидора». Практическое применение методов.

1.5.1. Эффективное решение трудоемких задач (АЗ: 2, СРС: 2)

Форма организации: Практическое занятие

Описание: Рассмотреть технику работы с задачами «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

3.5. Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом.

3.6. Курсовые работы и проекты по дисциплине

3.7. Промежуточная аттестация

1. Зачет (7 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет (7 семестр).pdf, Вопросы к зачету.pdf

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Основная и дополнительная литература по дисциплине
2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Ресурсы научно-технической библиотеки МАИ.
4. Информационные стенды кафедры.

Вопросы для самостоятельной работы по темам:

№	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельной работы
1	Определение и история развития тайм-менеджмента	Работа с понятийно-категориальным аппаратом Подготовка к дискуссии по актуальным вопросам тайм-менеджмента
2	Хронометраж	Работа с литературой как средством получения информации о современных подходах к проведению хронометража

3	Планирование	Рассмотреть стратегические, тактические, оперативные цели. Изучить SMART-критерии. Выделить приоритеты в постановки целей
4	Приоритеты в тайм-менеджменте	Провести сравнительный анализ методов тайм-менеджмента
5	Самомотивация	Рассмотреть понятие самомотивация

Задания для самостоятельной работы обучающихся:

№	Раздел дисциплины	Задания для самостоятельной работы
1	Определение и история развития тайм-менеджмента	Сбор, обобщение и анализ информации из различных источников по актуальным тайм-менеджмента. Подготовка к тестированию
2	Хронометраж	Проведение исследования по индивидуальному проектному заданию «Потери времени»
3	Планирование	Анализ информации из различных источников по целеполаганию и выстраиванию приоритетов
4	Приоритеты в тайм-менеджменте	Сбор и анализ информации из различных источников применяемым на практике методам тайм-менеджмента
5	Самомотивация	Сбор и анализ информации из различных источников по приема самомотивации

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Описание показателей, критерии оценивания компетенций и описание шкал оценивания осуществляются в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения студентов по дисциплине (Приказ №42 от 04.04.2014 «Об утверждении положения «Рейтинг по дисциплине»).

Для оценивания интегрированных и практико-ориентированных заданий обучающихся используются следующие критерии по 100-балльной шкале:

1. Формулирование представленной информации в виде проблемы;
2. Предложение способа решения проблемы;
3. Обоснование способа решения проблемы;
4. Демонстрация способа решения проблемы.

Оценивание осуществляется по следующей шкале:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 40	Критерий не сформирован
41-70	Критерий четко не выражен
71-100	Критерий выражен четко

Для оценивания ситуационных заданий используется следующая шкала:

100-балльная шкала	Результат освоения
менее 30	обучающийся не может сформулировать проблему, представленную в задании
31-50	обучающийся формулирует поставленную задачу, у него сформированы изолированные знания и умения, однако отсутствуют интегрированные понятия и навыки, в результате чего допущены ошибки в решении и задание не выполнено
51-80	задание выполнено, обучающийся применяет знания для решения поставленной проблемы, однако не сформированы компетенции, вследствие чего обучающийся испытывает затруднения в демонстрации способов решения задачи
81-100	задание выполнено как в теоретическом, так и в практическом плане, обучающийся легко демонстрирует свою компетентность по данному вопросу

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения, включают в себя:

- вопросы к промежуточной аттестации.

Перечень компетенций и этапы их формирования приведены в следующей таблице:

N	Шифр	Компетенция	Этапы формирования компетенции
1	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Владеть навыками планирования индивидуальной и групповой работы Знать основные законы распределения времени и главные ошибки планирования, методы сокращения потерь времени Уметь использовать техники управления хронофагами Уметь применять инструменты анализа использования времени и выявления причин потери времени в индивидуальной и групповой работе Семестр - 7

Комплект типовых индивидуальных заданий

N	Раздел дисциплины	Объем, часов	Наименование типового задания
1	Планирование	4	Планирование
2	Приоритеты в тайм-менеджменте	4	Приоритеты в тайм- менеджменте
3	Самомотивация	6	Самомотивация
Итого:		14	

Содержание типовых заданий

1.3.1. Планирование (СРС: 4)

Тематика: Планирование

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы:

Контрольная работа к 3 разделу.pdf

1.4.1. Приоритеты в тайм- менеджменте (СРС: 4)

Тематика: Приоритеты в тайм- менеджменте

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы:

Контрольная работа к 4 разделу.pdf

1.5.1. Самомотивация (СРС: 6)

Тематика: Самомотивация

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы:

Контрольная работа к 5 разделу.pdf

Темы письменных опросов

1.1. Тайм-менеджмент

Тип: Тестирование

Тематика: Определение и история развития тай-менеджмента

Прикрепленные файлы: Тесты к 1 разделу.pdf, Тайм-менеджмент.pdf

Вопросы к промежуточной аттестации

"Тайм-менеджмент"

1. Зачет (7 семестр)

Прикрепленные файлы: Зачет (7 семестр).pdf, Вопросы к зачету.pdf

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Основная литература:

- 1. Бражников М. А. Управление изменениями: учебник для вузов / М. А. Бражников, И. В. Хорина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14483-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567508>
- 2. Савина Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>

б) Дополнительная литература:

- 1. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учеб.пособие / Г.А.Архангельский, М.А.Лукашенко, Т.В.Телегина, С.В.Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. — М.: Альпина паблишерз, 2013. — 311 с.
- 2. Александр Верещагин. Как все успевать? 4 навыка эффективного управления временем. — С-Пб.: «Весь», 2016. -224 с.
- 3. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 4. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 5. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества [Электронный документ] /. — Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/osminin/> [Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 6. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 7. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 8. Результативный самоменеджмент: Уч.пос. / Е.И.Комаров; Российская акад. народн. хоз. и гос. службы при Президенте РФ. -М.:ИЦ РИОР:НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президент. прогр. подг. управл. кадров). (о) ISBN 978-5-369-01047-1[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине обучающимся предоставляется возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа к электронным библиотечным системам из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет».

Наименование ресурса	Интернет-ссылка на ресурс
"ZNANIUM.COM"	
Договор № 4855 эбс/027-1-3200-20 от 08.12.2020 с ООО "ЗНАНИУМ" С «18»12.2020 г. по «17»12.2021 г	http://znanium.com
Договор № эбс/027-1-3026-21 от 22.12.2021 с ООО "ЗНАНИУМ" С «15»12.2021 г. по «31»12.2022 г	https://znanium.com/
Договор № эбс/027-1-2586-22 от 07.12.2022 с ООО "ЗНАНИУМ" С «20»12.2022 г. по «31»12.2023 г	
ООО "Издательство Лань"	
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022 г	e.lanbook.com
Договор № 027-1-0234-21 от 18.02.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2021г. по « 21» 02.2022	
Договор № СЭБ 027-0-0400-21 от 15.09.2021 года с ООО "ЭБС Лань" С «15 »_09. 2021г. по « 14» 09.2024	
Договор № 027-1-0169-22 от 07.02.2022 года с ООО "Издательство Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023 г	
Договор № 027-1-0168-22 от 07.02.2022 года с ООО "ЭБС Лань" С «22 »_02. 2022г. по « 21» 02.2023	
ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ"	
Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. ЭБС "Легендарные книги"	http://biblio-online.ru , https://biblio-online.ru/catalog/legendary
Договор № 027-1-3191-20 от 04.12.2020г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО С «04»12.2020 г. по «03»12.2021	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3194-20 от 04.12.2020г. с ООО "Электронное издательства ЮРАЙТ" С «04»12.2020 г. по «03»12.2021 г	https://urait.ru/
Договор № 027-1-3034-21 от 03.12.2021г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2021 г. по «03»12.2022 г	https://urait.ru/

Договор № 150-1-3269-21 от 10.12.21 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	https://urait.ru/
Договор № 027-1-2554-22 от 01.12.2022г ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" С «04»12.2022 г. по «03»12.2023 г	
Договор № 5537 от 25.11.2022 ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ" для СПО	
Электронная библиотека МАИ	
Электронная библиотека МАИ (собственность МАИ). Лицензионный договор № 0267-НИЧ-13 от 11.12.2013 г. с ООО "Дата Экспресс "на право использования программы для ЭВМ Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» (для размещения Электронной библиотеки МАИ)	https://elibrary.mai.ru/MegaPro/Web
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России	
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России. Соглашение о создании Консорциума вузов России "Национальный объединенный аэрокосмический университет" от 03.09.2012 г. Договор о сетевом взаимодействии от 15.12.2014 г. Соглашение от «03»09.2012 г. бессрочно	
Библиотека РФФИ	
Библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Polpred.com	
Polpred.com. Обзор СМИ	http://polpred.com
ООО "РУНЭБ"	
Договор № 027-1-3051-20 от 07.12.2020 с ООО "РУНЭБ" С «07»12.2020 г. по «06»12.2028	http://elibrary.ru
Договор № 027-1-2895-21 от 03.12.2021 с ООО "РУНЭБ" С «03»12.2021 г. по «02»12.2039	
Договор № 027-133215-22 от 20.12.2022 с ООО "НЭБ" С «20»12.2022 г. по «19»12.2030	
ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт"	
Договор № РКТ-054/20/027-1-1129-20 от 30.05.2020 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2020 г. по «31»05.2021 г	http://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1235-21 от 01.06.2021 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2021 г. по «31»05.2022 г	https://text.rucont.ru/
Договор № 027-1-1467-22 от 09.06.2022 с ООО "Национальный цифровой ресурс "Рукоонт" С «01»06.2022 г. по «31»05.2023 г	https://text.rucont.ru/

ФГБУ "РГБ"	
Договор о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке (НЭБ) №101/НЭБ/2139 от 13.11.2018г. с ФГБУ" РГБ" С «13»11. 2018 г. по «12» 11. 2023	http://нэб.рф
НП НЭИКОН	
Соглашение № 715 ДС-2011 от 16.05.2011 о сотрудничестве в Консорциуме НЭИКОН С «16» 05.2011 г с автоматическим продлением Национальная подписка на-2021 г с РФФИ Государственного задания № 075-00011-20-00 Web Of Science- https://apps.webofknowledge.com Scopus- http://scopus.com Elsevier- http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections Математическая база данных zbMATH: http://zbMATH.org	http://archive.neicon.ru https://apps.webofknowledge.com http://scopus.com http://www.sciencedirect.com , http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-collections , https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/backfile-collections http://rd.springer.com , http://www.springerprotocols.com http://zbMATH.org
American Chemical Society (ACS)- https://www.acs.org/content/acs/en.html American Institute of Physics (AIP)- https://www.scitation.org/ American Physical Society- https://journals.aps.org/about EBSCO Publishing (База CASC)- http://search.ebscohost.com Cambridge University Press (CUP)- https://www.cambridge.org/core IEL издательства IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers , Inc.)- https://ieeexplore.ieee.org INSPEC компании EBSCO- INSPEC Institute of Physics (IOP) издательства IOP Publishing- https://iopscience.iop.org/	https://www.acs.org/content/acs/en.html https://www.scitation.org/ https://journals.aps.org/about http://search.ebscohost.com https://www.cambridge.org/core https://ieeexplore.ieee.org https://iopscience.iop.org/
MathSciNet American Mathematical Society- https://www.ams.org/home/page	https://www.ams.org/home/page

Optical Society of America (OSA)- https://www.osapublishing.org/about.cfm	https://www.osapublishing.org/about.cfm
Oxford University Press- https://academic.oup.com/journals/	https://academic.oup.com/journals/
ProQuest Dissertations & Theses Global- https://search.proquest.com/index	https://search.proquest.com/index
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL- https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE Publication- https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Annual Reviews Science Collection (AR)- https://www.annualreviews.org	https://www.annualreviews.org
JSTOR- www.jstor.org	www.jstor.org
Wiley. John Wiley & Sons.- https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com
Национальная подписка на 2022 г с РФФИ Государственного задания Springer Nature:	
1. eBook Collection: журналы, книги - https://link.springer.com	https://link.springer.com
2. Коллекция журналов и базы данных Springer Nature: https://link.springer.com	
Begell House Inc. https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html	https://www.dl.begellhouse.com/collections/6764f0021c05bd10.html
China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd: https://ar.cnki.net/ACADREF	https://ar.cnki.net/ACADREF
Institute of Electrical and Electronics Engineers: https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp ; https://ieeexplore.ieee.org
EBSCO. https://www.search.ebscohost.com/	https://www.search.ebscohost.com/
INSPEC:	
1. База данных Academic Search Premier	
2. База данных eBook Academic Collection	
3. eBook EngineeringCore Collection	
ORBIT Intelligence - база данных QUESTEL: https://www.orbit.com/	https://www.orbit.com/
SAGE https://journals.sagepub.com/	https://journals.sagepub.com/
Publication:	
Wiley: https://onlinelibrary.wiley.com/	https://onlinelibrary.wiley.com/

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Эффективным способом развития творческих способностей студентов при изучении дисциплины является самостоятельная работа, которая нацелена на проработку студентами материала прошедших контактных занятий и подготовку к предстоящим занятиям.

Самостоятельная работа студентов проводится ими в соответствии с собственными возможностями. Можно, однако, рекомендовать групповое изучение материалов, обеспечивающее совместную работу нескольких студентов, что положительно влияет на качество проработки программы курса.

В то же время высокая степень усвоения изучаемой дисциплины достигается при постоянной работе студентов над текущим материалом. В этой связи желательна проработка лекционного материала в день его прочтения, что позволяет, во-первых, оперативно (на следующей лекции) снимать возникающие вопросы и, во-вторых, создавать багаж знаний по дисциплине задолго до промежуточной аттестации.

При подготовке к практическим занятиям также необходима проработка лекционного материала. Это позволит осознано работать с предлагаемым материалом преподавателем на практическом занятии, а, следовательно, закладывать базу методик и приемов при решении практических задач.

При изучении материала необходимо делать акцент не на зазубривании материала, а на понимание его физической сути, что развивает мышление и позволяет понять методологию изучаемой дисциплины.

Методические рекомендации к заданиям:

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов знаний и практических навыков об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида нагрузки: аудиторная работа (лекции, практические занятия), самостоятельная работа студентов, контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться заранее, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы.

Материалы для успешного освоения дисциплины: опорный конспект лекций; тестовые задания; задания для самостоятельной проработки, размещены на портале учебно-методической работы университета и кафедры.

Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендуется следующим образом планировать и организовать время, необходимое на изучение дисциплины «Тайм-менеджмент».

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. Творчески подойти к подготовке своего участия в дебатах, круглых столах, деловых играх.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией - 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 2 час. в неделю, всего в

неделю – 2 час. 30 минут ;

- в течение недели 1 час. работать с литературой в библиотеке (электронной библиотеке);

- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия. При подготовке к

выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать,

какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг. Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

При подготовке к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент» обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к зачету обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Особое место среди форм контроля занимает тестирование по темам дисциплины «Тайм-менеджмент». Тестирование позволяет осуществить не только контроль, но и самоконтроль знаний студента, систематизировать их. Тесты являются средством для подготовки к зачету. При выполнении тестов, прежде всего студенту рекомендуется внимательно задание закрытой формы (отметить один или более правильных ответов), необходимо прочитать тестовое утверждение и в приведенном списке отметить сначала те ответы, в которых студент уверен, и определить те, которые точно являются ошибочными, затем еще раз прочитать оставшиеся варианты, подумать, не являются ли еще какие-то из них правильными. Важно дочитать варианты ответов до конца, чтобы различить близкие по форме, но разные по содержанию ответы. Тестовые задания служат основой проверки знаний в качестве промежуточного контроля и с целью контроля остаточных знаний студентов после окончания изучения дисциплины «Тайм-менеджмент».

Выполнение контрольного домашнего задания студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков. Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объему и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемым элементом изучения дисциплины «Тайм-менеджмент». В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра. Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы, материалов периодической печати, интернет-ресурсов.

Самостоятельно изученные теоретические материалы повышают уровень подготовки

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина ориентирована на применение компьютерной техники, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной библиотеки МАИ для поиска, сбора, хранения, обработки и представления информации.

Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества <http://www.improvement.ru/zametki/o>
2. Сайт, посвященный проблемам менеджмента. <http://www.upravlenie24.ru>.
3. Электронный портал о менеджменте. <http://12manage.com>
4. Электронная библиотека. <http://online.ebiblioteka.ru>
5. Портал Ассоциации менеджеров России. <http://www.amr.ru/>
6. Портал Клуба менеджеров. <http://www.e-xecutive.ru/>
7. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». <http://www.mevriz.ru/>
8. Журнал «Проблемы теории и практики управления» <http://www.ptpu.ru>
9. Журнал «К вершине». <http://uptothetop.biz/page/zhurnal-k-vershine.html>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

стол ;

стул ;

доска интерактивная ;

доска меловая;

Переносной комплект мультимедийного оборудования (ноутбук Acer 3 A315, проектор Acer H651);

Тематические стенды

Аннотация рабочей программы

Дисциплина "Тайм-менеджмент" является частью "Блока 1 Дисциплины" дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 "Менеджмент". Дисциплина реализуется на "Московского авиационный институт (национальный исследовательский университет)" кафедрой (кафедрами) .

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций: УК-6.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с: формированием знаний и практических навыков об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: Лекция, Практическое занятие.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: рубежный контроль в форме Тестирование и промежуточная аттестация в форме Зачет (7 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (18 часов) занятия и (36 часов) самостоятельной работы студента.