

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.
“28” июня 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (000144991)
Тайм-менеджмент

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Квалификации выпускника Бакалавр

Профиль подготовки Финансовый менеджмент

Форма обучения очно-заочная
(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.	Экзаменов, час.	Форма промежуточ- ного контроля
9	2	72	10	10	0	52	0	Зч
Итого	2	72	10	10	0	52	0	

Москва
2021

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 модифицированных ФГОС ВО (3++) по направлению 38.03.02 Менеджмент

Авторы программы:

Еременская Л.И.

Заведующий обеспечивающей кафедрой ЭиУ

Программа одобрена:

Заведующий выпускающей кафедрой ЭиУ

Директор выпускающего филиала

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	З-1(УК-6.1)	Знать основные законы распределения времени и главные ошибки планирования, методы сокращения потерь времени
2	У-1(УК-6.1)	Уметь использовать техники управления хронофагами
3	У-2(УК-6.1)	Уметь применять инструменты анализа использования времени и выявления причин потери времени в индивидуальной и групповой работе
4	В-1(УК-6.1)	Владеть навыками планирования индивидуальной и групповой работы
5	З-1(УК-6.2)	Знать особенности познавательных процессов, виды и характеристики самооценки личности, этапы самоуправления
6	У-1(УК-6.2)	Уметь оценивать собственные ресурсы для расстановки приоритетов в личной и профессиональной самореализации, развивать в себе психологическую готовность к профессиональной деятельности
7	З-1(УК-6.3)	Знать этапы и формы процесса самообразования
8	У-1(УК-6.3)	Уметь использовать возможности непрерывного образования

Перечисленные РО являются этапом 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	УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, достижении поставленных целей
3	УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, достижении поставленных целей
4	УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, достижении поставленных целей
5	УК-6.2	Ставит цели, определяет задачи и необходимые ресурсы для саморазвития и профессионального роста в краткосрочной и долгосрочной перспективе
6	УК-6.2	Ставит цели, определяет задачи и необходимые ресурсы для саморазвития и профессионального роста в краткосрочной и долгосрочной перспективе
7	УК-6.3	Выбирает и использует формы и инструменты образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей
8	УК-6.3	Выбирает и использует формы и инструменты образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей

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 дисциплины 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	2	2	0	8	12	72
	Хронометраж	2	4	0	10	16	
	Приоритеты в тайм-менеджменте	4	4	0	18	26	
	Самомотивация	2	0	0	16	18	
Всего		10	10	0	52	72	72

3.1. Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Тема лекции
1	1.1. Определение и история развития тайм-менеджмента	2	Понятие, сущность, и история развития тайм-менеджмента
2	1.2. Хронометраж	2	Проведение инвентаризации времени. (Хронометраж)
3	1.3. Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Расстановка приоритетов
4	1.3. Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Методы тайм-менеджмента
5	1.4. Самомотивация	2	Распределение рабочей нагрузки
Итого:		10	

3.2. Содержание лекций.

1.1.1. Понятие, сущность, и история развития тайм-менеджмента (АЗ: 2, СРС: 2)

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 невосполнимый ресурс. Виды времени. Время как стратегический ресурс организации и человека. Самоменеджмент

1.2.2. Проведение инвентаризации времени. (Хронометраж) (АЗ: 2, СРС: 6)

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

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)

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

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»

1.4.1. Распределение рабочей нагрузки (АЗ: 2, СРС: 2)

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 СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач

3.3. Практические занятия

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Тема практического занятия
1	1.1.Определение и история развития тайм-менеджмента	2	Роль тайм-менеджмента в управлении организацией
2	1.2.Хронометраж	2	Анализ хронометража рабочего дня
3	1.2.Хронометраж	2	Классификация расходов времени

4	1.3.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Система планирования дня
5	1.3.Приоритеты в тайм-менеджменте	2	Методы тайм-менеджмента
6	1.4.Самомотивация	0	Эффективное решение трудоемких задач
Итого:		10	

3.4.Содержание практических занятий

1.1.1. Роль тайм-менеджмента в управлении организацией (А3: 2, СРС: 4)

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 (А3: 2, 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. 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
---	---------------	--	--

1.3.2. Методы тайм-менеджмента (А3: 2, СРС: 4)

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.

1.4.1. Эффективное решение трудоемких задач (АЗ: 0, СРС: 6)

Форма организации: Самостоятельная работа

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

3.5.Лабораторные работы

Не предусмотрено учебным планом.

3.6.Содержание лабораторных работ

3.7.Курсовые работы и проекты по дисциплине

3.8.Промежуточная аттестация

2.

Прикрепленные файлы: Вопросы к зачету.docx

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:

№ п/п	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	Приоритеты в тайм-менеджменте	Провести сравнительный анализ методов тайм-менеджмента
4	Самомотивация	Рассмотреть понятие самомотивация

Задания для самостоятельной работы обучающихся:

№ п/п	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	Приоритеты в тайм-менеджменте	Сбор и анализ информации из различных источников применяемым на практике методам тайм-менеджмента

4	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	<p>Лекции:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, сущность, и история развития тайм-менеджмента. 2. Расстановка приоритетов. 3. Методы тайм-менеджмента. 4. Распределение рабочей нагрузки. <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль тайм-менеджмента в управлении организацией. 2. Анализ хронометража рабочего дня. 3. Классификация расходов времени . 4. Система планирования дня. 5. Методы тайм-менеджмента.

Комплект типовых индивидуальных заданий

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем, часов	Наименование типового задания
1	Определение и история развития тайм-менеджмента	2	Определение и история развития тайм- менеджмента
2	Приоритеты в тайм-менеджменте	8	Приоритеты в тайм- менеджменте
3	Самомотивация	8	Самомотивация
Итого:		18	

Содержание типовых заданий

1.1.1. Определение и история развития тайм- менеджмента(СРС: 2)

Тематика: Определение и история развития тайм- менеджмента

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы: Тесты к 1 разделу.docx

1.3.1. Приоритеты в тайм- менеджменте(СРС: 8)

Тематика: Приоритеты в тайм- менеджменте

Тип: Домашнее задание

Прикрепленные файлы: Контрольная работа к 4 разделу.docx

1.4.1. Самомотивация(СРС: 8)

Тематика: Самомотивация

Тип: Домашнее задание

Вопросы к промежуточной аттестации

«Тайм-менеджмент»

2. Зачет (9 семестр)

Прикрепленные файлы: Вопросы к зачету.docx

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

а)основная литература:

1. Белова Е.О. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Е.О. Белова, В.В. Прохорова. – Краснодар: Изд. ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2019. -319 с. Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/151188#1>
2. Малышева О.В.Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни: учебное пособие / О.В. Малышева, О.А. Зюрина. – Самара: Сам-ГУПС, 2019. – 86 с. Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/145831#3>

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>
3. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества [Электронный документ] /. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/osminin/> [Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>

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 Верецагин. Как все успевать? 4 навыка эффективного управления временем. — СПб.: «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>
3. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества [Электронный документ] /. – Режим доступа: <http://www.improvement.ru/zametki/osminin/> [Электронный ресурс] Режим доступа:<http://znanium.com/index.php>
- 4.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>
- 5.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>
- 6.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"			
Электронная	библиотечная	система	http://znanium.com

"ZNANIUM.COM".	
ООО "Издательство Лань"	
Электронная библиотечная система ООО "Издательство Лань".	e.lanbook.com
ООО "Электронное издательство ЮРАЙТ"	
Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. ЭБС "Легендарные книги"	http://biblio-online.ru , https://biblio-online.ru/catalog/legendary
Электронная библиотека МАИ	
Электронная библиотека МАИ (собственность МАИ).	http://elibrary.mai.ru/MegaPro2/Web
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России	
Электронная библиотека Консорциума аэрокосмических вузов России.	http://elsau.ru
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"	
Электронная библиотечная система eLIBRARY.	http://elibrary.ru
ООО "Национальный цифровой ресурс "Руконт"	
ООО "Национальный цифровой ресурс "Руконт".	http://text.rucont.ru
ООО "ИВИС"	
ООО "ИВИС".	http://ivis.ru
ООО "Интегратор авторского права"	
ООО "Интегратор авторского права" IQlib.	http://www.iqlib.ru/
ФГБУ "РГБ"	
Электронная библиотека диссертаций РГБ.	http://dvs.rsl.ru
Национальная электронная библиотека (НЭБ).	http://нэб.рф
НП НЭИКОН	
Некоммерческое партнерство "Национальный Электронно-Информационный Консорциум".	http://archive.neicon.ru
Научные полнотекстовые ресурсы издательства Springer (архив).	http://link.springer.com/
Научные полнотекстовые журналы издательства Taylor&Francis Group (архив).	http://www.tandfonline.com/
База данных GreenFile компании EBSCO.	http://www.greeninfoonline.com .
Внешнеэкономическое объединение "Академинторг"	
American Physical Society	http://publish.aps.org/
American Mathematical Society	http://www.ams.org/mathscinet/ind

	ex.html
ФГБУ "ГПНТБ России"	
База данных Web of Science (правообладатель - Thomson Reuters, с 03.10.2016 г. - Clarivate Analytics).	www.webofscience.com
База данных Scopus издательства Elsevier.	http://scopus.com
Springer Customer Service Center GmbH в научных и образовательных целях. Springer Nature	http://link.springer.com/ http://www.nature.com/
База данных компании EBSCO Publishing: БД CASC. БД MathSciNet via EBSCOhost .	http://search.ebscohost.com
Научные полнотекстовые журналы и книги издательства Elsevier.	http://www.sciencedirect.com http://www.elsevierscience.ru/products/science-direct
РФФИ	
Научные полнотекстовые англоязычные журналы American Chemical Society.	http://pubs.acs.org .

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 осознанно 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 понимании 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 объёму 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 обучающегося к усвоению лекционного материала и используются при выполнении заданий практических занятий. В процессе самостоятельной работы обучающиеся: осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы; осваивают дополнительные теоретические вопросы, связанные с анализом проблем современного менеджмента. Целями самостоятельной работы обучающегося являются: формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности; выявление и устранение обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса; осознание роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Самостоятельная работа обучающегося обеспечена необходимыми учебными и методическими материалами основной и дополнительной литературой; демонстрационными материалами, используемыми во время проработки лекционных занятий. Организация самостоятельной работы по освоению содержания дисциплины «Тайм-менеджмент» включает в себя такие виды работ как самостоятельное изучение текстов лекций, учебников из списка основной и дополнительной рекомендуемой литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и пр.

Целесообразно ознакомиться с раскрытием содержания каждой лекции по нескольким рекомендованным источникам для сопоставления точек зрения различных авторов с различных методологических позиций, а для более углубленного изучения воспользоваться дополнительной литературой. Целесообразно также составление индивидуального терминологического словаря (гlossария) по теме вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, и словаря новых понятий, с которыми обучающийся впервые сталкивается в своей образовательной практике. Для успешного освоения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать предложенные вопросы. Возможно использование литературы, подобранной самим обучающимся.

При освоении дисциплины «Тайм-менеджмент» по использованию информационных технологий преподаватель рекомендует студентам использовать доступ к открытым файловым серверам сети Internet. При подготовке презентаций по темам самостоятельной работы студентам. Структура презентации должна иметь следующий вид:

- титульный слайд (1 слайд);
- актуальность темы презентации, цели и задачи исследования (2-3 слайда);
- постановка задач исследования (1-2 слайд);
- методы и результаты решения поставленных задач (6-8 слайдов);
- общие выводы и личный вклад студента в исследование (2-3 слайда);
- финальный слайд (1 слайд).

Таким образом, общее число слайдов в презентации должно составлять 12-18.

Несколько советов по подготовке слайдов

Готовя слайды, следуйте простым принципам:

- Не перегружайте слайд информацией - не больше 30 слов.
- Не дублируйте текст выступления
- Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные вашего выступления, которые вы объясняете и комментируете.
- Следуйте правилу : одно предложение – одна мысль
- По возможности заменяйте текст на символы
- Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов , анимационными и звуковыми эффектами. Это не концентрирует внимание, а напротив – отвлекает слушателей
- Не используйте больше 3 шрифтов
- Не используйте более 3-х цветов! Помните - цвет это тоже информация
- Выберите привлекательный шаблон оформления слайдов — профессиональный, но не слишком броский. Оформление не должно отвлекать внимание от содержания выступления.
- Сопровождение выступления слайдами должно соответствовать тексту выступления, каждому его этапу

Не стоит в своей презентации опираться только на слайды и зависеть от них. Основная «нагрузка» презентации лежит докладчике. Выступление не должно пострадать даже в том случае, если техника даст сбой. Подготовьте раздаточный материал.

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/osminin/>
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. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.Лекционные занятия

- 1.1. Комплект электронных презентаций/слайдов.
- 1.2. Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук).
- 1.3. Наличие литературы по дисциплине (модулю).

2. Практические занятия

- 2.1. Компьютерный класс.
- 2.2. Презентационная техника (проектор, экран, ноутбук).
- 2.3. Пакеты ПО общего назначения.
- 2.4. Тестовая система в компьютерном классе кафедры.
- 2.5. Доступ к Интернет-ресурсам.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Тайм-менеджмент является частью Блока 1 Дисциплины дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Дисциплина реализуется на Ступино факультете «Московский авиационного института (национального исследовательского университета)» кафедрой (кафедрами) ЭиУ.

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, Самостоятельная работа.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: промежуточная аттестация в форме Зачет (9 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 часов), практические (10 часов), лабораторные (0 часов) занятия и (52 часов) самостоятельной работы студента.

Прикрепленные файлы

Вопросы к зачету.docx

Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Сущность и понятие «Тайм менеджмент».
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.
4. Цели организации и цели личности.
5. Целеполагание и процесс достижения цели.
6. Самомотивация в тайм-менеджменте.
7. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
8. История становления тайм-менеджмента в России.
9. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
13. Метод Эзенхауэра
14. Метод «Помидора»
15. Решение трудоемких задач
16. Решение незначительных задач
17. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
18. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
19. Способы управления временем.
20. Принятие решения и контроль.
21. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
22. Принципы и правила планирования.
23. Способы повышения личной эффективности.
26. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
28. ABC-анализ. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
29. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
30. Правила организации эффективного отдыха.
31. Методы самонастройки на решение задач.
32. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач

Примеры Тестовых заданий

Раздел 1. Определение и история развития тайм- менеджмента

Цель - провести тестовую оценку уровня достижения результата У-10, В-2

1. Выберите термин тождественный Тайм- менеджменту:
а) управление временем;+
б) организация времени;
в) изучение времени.
2. Выделите два типа социального времени:
а) субъективное;+
б) объективное;+
в) реальное
3. **Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...**
а) поглотителями времени;+
б) рубрикаторами потерь;
в) расхитителями собственности
4. **Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...**
а) 3 группы; +
б) 2 группы;
в) 4 группы
5. **Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...**
а) важность и срочность;+
б) важность и гибкость;
в) гибкость и жесткость
6. **Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...**
а) проактивным;+
б) реактивным;
в) мотивационным
7. **Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...**
а) реактивным;+
б) проактивным;
в) адаптивным.

8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является.....

- а) достижимость;+
- б) результатно-ориентированность ;
- в) амбициозность

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это:

- а) хронометраж;+
- б) хронология;
- в) планирование.

10. Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз-это:

- а) слоны;+
- б) крокодилы;
- в) пирамиды

Контрольная работа к 4 разделу.docx

Раздел 4. Методы тайм-менеджмента

Цель - провести тестовую оценку уровня достижения результата В-2, Р67, Р68.

Перечень тем и вопросов для обсуждения:

1. Технологии тайм-менеджмента
2. Матрица Эзенхауэра
3. Правило Парето
4. ABC- анализ
5. Метод «Помидора»

Контрольная работа к 5 разделу.docx

Раздел 5. Самомотивация

Цель - провести тестовую оценку уровня достижения результата В-2, Р67, Р68.

Перечень тем и вопросов для обсуждения:

- 1.Грамотное распределение рабочей нагрузки.
- 2.Правила организации эффективного отдыха.
- 3.Самонастройка на решение задач: методы, способы.
- 4.Эффективное решение больших трудоемких задач.
- 5.Техника работы с задачами «слонами».
- 6.Использование СМАРТ-критериев для подзадач.
- 7.Решение мелких неприятных задач