

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В. Лейфа

А.В. Лейфа

09

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы	Финансы и бухгалтерский учет
Квалификация выпускника	бакалавр
Год набора	2021
Форма обучения	очная
Курс 1	Семестр 2
Зачет 2 семестр	
Общая трудоемкость дисциплины	72 (акад. час.), 2 (з.е.)

Составитель А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

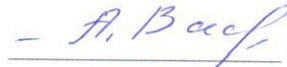
Факультет экономический
Кафедра экономики и менеджмента организации

2021 г.

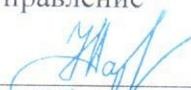
Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. № 954.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента организации»

01.09. 2021 г., протокол №1

Заведующий кафедрой -  А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО
Учебно-методическое
управление

 Н.А. Чалкина
01.09. 2021 г.

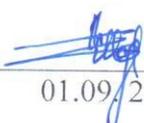
СОГЛАСОВАНО
Выпускающая кафедра

 Е.А. Самойлова
01.09. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Научная библиотека
управление

 О.В. Петрович
01.09. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Центр информационных и образовательных
технологий

 М.В. Артемчук
01.09. 2021 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;
- освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;
- овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Введение в профессию», «Этика делового общения».

Требования к «входным» знаниям и умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин следующие: способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне; способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплин «Конфликтология», «Менеджмент», «Маркетинг», при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Знает собственную роль в качестве субъекта образовательной деятельности ИД-2 _{УК-6} Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории ИД-3 _{УК-6} Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворять образовательные интересы и потребности

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Тема дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КТО		
1	Время как стратегический ресурс	2	2	2		4	Выполнение заданий
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития	2	2	-		4	Выполнение заданий
3	Целеполагание	2	2	2		4	Выполнение заданий
4	Учет и анализ времени	2	2	2		4	Выполнение заданий
5	Планирование	2	2	2		5	Выполнение заданий
6	Принятие решений и контроль	2	2	2		4	Выполнение заданий
7	Оптимизация расходов времени	2	2	2		4,8	Выполнение заданий
8	Технологии достижения результатов	2	2	2		4	Выполнение заданий
9	Тайм-менеджмент организации	2	2	2		4	Выполнение заданий
	Зачет				0,2		
Итого			18	16	0,2	37,8	

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, КТО – контроль теоретического обучения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Время как стратегический ресурс	Представления о времени в различные эпохи. Свойства времени. Виды времени. Субъективное и объективное социальное время. Психологическое время: восприятие, представление, концепция времени. Типы концепции времени. Требования к методам управления временем. Время как ресурс и цель. Система управления временем.
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития	Понятие тайм-менеджмента. Главная цель управления собственным временем. Функции тайм-менеджмента. Принципы управления собственным временем. Система тайм-менеджмента. Этапы развития тайм-менеджмента.
3	Целеполагание	Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.
4	Учет и анализ времени	Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
		определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
5	Планирование	Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.
6	Принятие решений и контроль	Стратегические и оперативные решения. Особенности стратегических решений. Качества оперативных решений. Принятие решений по отклонениям. Виды ситуаций в процессе достижения запланированных целей. Процесс достижения запланированных целей. Виды контроля в тайм-менеджменте.
7	Оптимизация расходов времени	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
8	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
9	Тайм-менеджмент организации	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации.

5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Время как стратегический ресурс	Тест на восприятие времени «Субъективная минута». Рисуночный тест «Персональная концепция времени». Определение внутренней концепции времени.
2	Целеполагание	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. SMART-цели и надцели
3	Учет и анализ времени	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Показатели, отражающие качество организации труда. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
4	Планирование	Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
5	Принятие решений и контроль	Метод «Пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля. Оптимизация карт контроля.
6	Оптимизация расходов времени	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Техника составления матрицы многокритериальной оценки. ABC-хронометраж.
7	Технологии достижения результатов	Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень.
8	Тайм-менеджмент организации	Структура помех в организации. Компетентность во времени. Типология менеджеров в управлении временем. Психология производительности труда и нормирование. Синергия или принципы креативного сотрудничества. Эффективная целевая работа в команде.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
1	Время как стратегический ресурс	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
3	Целеполагание	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
4	Учет и анализ времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
5	Планирование	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5
6	Принятие решений и контроль	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
7	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4,8
8	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка	4

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
	татов	к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	
9	Тайм-менеджмент организации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
Итого			37,8

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных интерактивные формы проведения занятий. Среди интерактивных форм проведения занятий наиболее широко предполагается использовать принцип диалогового общения, метод дискуссий с целью закрепления теоретического материала и формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными формами проведения занятий являются практические занятия в интерактивной форме. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

Интерактивное практическое занятие дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами, и позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал. В ходе интерактивного занятия по дисциплине используется презентация (демонстрация слайдов), что дает возможность работы с текстом за счет выделения в них ключевых объектов; таких как слова, формулы, изображения; пользователь с помощью щелчка мыши может запросить уточнения терминов и определений.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. В рамках изучения дисциплины данный метод предполагает обеспечение относительной объективности в процессе принятия решений в проблемной области, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Наличие обратной связи, обусловленной использованием интерактивных технологий в процессе обучения, позволяет преподавателю реализовать индивидуальный подход к каждому из студентов и корректировать имеющийся теоретический материал по мере необходимости.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится устный и письменный опросы (тесты). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование

электронной информационно-образовательной среды соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Цели и ключевые области жизни.
4. Проактивный подход к жизни.
5. Реактивный подход к жизни.
6. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
7. SMART-цели и надцели.
8. Время как стратегический ресурс.
9. Индивидуальный фонд времени.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Оптимизация расходов времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
13. Техника полного хронометража.
14. Техника сокращенного хронометража.
15. Анализ личной эффективности.
16. Классификация расходов времени.
17. Показатели, отражающие качество организации труда.
18. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
19. Контекстное планирование.
20. Система контекстного планирования.
21. Инструменты контекстного планирования.
22. Долгосрочное планирование.
23. Правила эффективного планирования.
24. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
25. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
26. Определение приоритетности долгосрочных целей.
27. Определение приоритетности текущих задач.
28. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
29. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
30. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
31. ABC-хронометраж.
32. Работоспособность человека и биоритмы.
33. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
34. Правила организации эффективного отдыха.
35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
36. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
37. Фонд времени организации.
38. Корпоративные ТМ-стандарты.
39. ТМ-регламенты и командные договоренности.
40. Система управления временем в организации.
41. Структура помех в организации.
42. Типология менеджеров в управлении временем.
43. Психология производительности труда и нормирование.
44. Синергия или принципы креативного сотрудничества.
45. Эффективная целевая работа в команде.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469233>

4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468949>

5. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственный редактор Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3773-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449381>

6. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469202>

7. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 398 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03650-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468731>

8. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебное пособие для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07558-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472176>

9. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04625-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472488>

10. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04627-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472489>

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
2	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ https://urait.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

Перечень программного обеспечения:

№	Перечень программного обеспечения (обеспеченного лицензией)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам менеджмента

№	Наименование	Описание
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента, содержит публикации, отсортированные по тематическим рубрикам. Среди них аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, ссылки на другие источники информации, обзоры существующих методик, практик применения тех или иных подходов, и комментарии и дополнения к общеизвестным бизнес-технологиям.
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru	Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
дисциплины «Тайм-менеджмент»
направление подготовки 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы
«Финансы и бухгалтерский учет»
2021 год набора

В соответствии с учебным планом для очно-заочной формы обучения предусмотрено

Зачет 3 сем, 0,2 акад. час.

Лекции 12 (акад. час.)

Практические занятия 6 (акад. час.)

Самостоятельная работа 53,8 (акад. час)

Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)			Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	КТО		
1	Время как стратегический ресурс	3	-	-		6	Выполнение заданий
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития	3	2	-		6	Выполнение заданий
3	Целеполагание	3	2	2		6	Выполнение заданий
4	Учет и анализ времени	3	-	2		6	Выполнение заданий
5	Планирование	3	2	-		6	Выполнение заданий
6	Принятие решений и контроль	3	2	-		6	Выполнение заданий
7	Оптимизация расходов времени	3	2	-		6	Выполнение заданий
8	Технологии достижения результатов	3	2	-		6	Выполнение заданий
9	Тайм-менеджмент организации	3	-	2		5,8	Выполнение заданий
	Зачет	3			0,2		
Итого			12	6	0,2	53,8	