

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

 Лейфа А.В. Лейфа

« 1 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) образовательной программы – Электроэнергетика

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 1 Семестр 2

Зачет 2 сем

Общая трудоемкость дисциплины 72.0 (академ. час), 2.00 (з.е)

Составитель Л.В. Рыбакова, доцент, канд. техн. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.02.18 № 144

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

01.09.2023 г. , протокол № 1

Заведующий кафедрой Васильева А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Савина Н.В. Савина

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

« 1 » сентября 2023 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм - менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм - менеджмента. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм- менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин «Русский язык и деловая коммуникация», « Введение в профессию», «Основы проектной деятельности». Дисциплина «Тайм- менеджмент» является основой для изучения последующих дисциплины и прохождения производственной практики.

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-1УК-6 Эффективно планирует собственное время ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.00 зачетных единицы, 72.0 академических часов.

1 – № п/п

2 – Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация

3 – Семестр

4 – Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)

4.1 – Л (Лекции)

4.2 – Лекции в виде практической подготовки

4.3 – ПЗ (Практические занятия)

4.4 – Практические занятия в виде практической подготовки

4.5 – ЛР (Лабораторные работы)

4.6 – Лабораторные работы в виде практической подготовки

4.7 – ИКР (Иная контактная работа)

4.8 – КТО (Контроль теоретического обучения)

4.9 – КЭ (Контроль на экзамене)

5 – Контроль (в академических часах)

6 – Самостоятельная работа (в академических часах)

7 – Формы текущего контроля успеваемости

1	2	3	4									5	6	7
			4.1	4.2	4.3	4.4	4.5	4.6	4.7	4.8	4.9			
1	Эволюция тайм-менеджмента	2	2		2							4	Дискуссии, опрос на занятии	
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	2	3		2							4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии	
3	Методы тайм-менеджмента	2	3		2							4.8	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии	
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	2	2		2							5	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии	
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	2	2		2							6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, выполнение индивидуальных заданий	
6	Производственный тайм-менеджмент	2	2		2							6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, выполнение кейс-заданий	
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со	2	2		2							4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии	

	стрессом.												
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	2	2		2							4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
9	зачет	2							0.2				зачет
	Итого			18.0		16.0		0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	37.8

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Эволюция тайм - менеджмента	Изучение предпосылок возникновения тайм - менеджмента, основных этапов его зарождения и развития в рамках научной школы менеджмента, теории и практики научной организации труда за рубежом и в России
2	Тайм- менеджмент как система управления временем	Идеология и аксиомы тайм- менеджмента. Философия тайм- менеджмента. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные элементы тайм – менеджмента. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
3	Методы тайм-менеджмента	Классификация затрат времени. Нормативные и рациональные балансы времени. Методы анализа тайм- менеджмента. Матрица управления временем. Хронометраж времени. Анализ сложности и важности дел
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Система планирования времени. Техника планирования личного времени. Виды планирования. Методы составления оперативных планов: метод ABC, метод приоритетного планирования, другие методы
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Шаги создания личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Самоменеджмент, его основные задачи и функции.
6	Производственный тайм-менеджмент	Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов. оценка вероятности и риска невыполнения планируемой работы в расчетный срок
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Факторы возникновения стресса. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая

		лень.
--	--	-------

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Эволюция тайм - менеджмента	Изучение предпосылок возникновения тайм - менеджмента, основных этапов его зарождения и развития в рамках научной школы менеджмента, теории и практики научной организации труда за рубежом и в России
Тайм- менеджмент как система управления временем	Идеология и аксиомы тайм- менеджмента. Философия тайм-менеджмента. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные элементы тайм – менеджмента. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
Методы тайм-менеджмента	Классификация затрат времени. Нормативные и рациональные балансы времени. Методы анализа тайм- менеджмента. Матрица управления временем. Хронометраж времени. Анализ сложности и важности дел
Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Система планирования времени. Техника планирования личного времени. Виды планирования. Методы составления оперативных планов: метод АВС, метод приоритетного планирования, другие методы
Создание личной системы тайм-менеджмента	Шаги создания личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Самоменеджмент, его основные задачи и функции.
Производственный тайм-менеджмент	Методы календарного планирования и анализа потребности временных ресурсов в организации производственных процессов. оценка вероятности и риска невыполнения планируемой работы в расчетный срок
Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Факторы возникновения стресса. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Эволюция тайм - менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	4

2	Тайм- менеджмент как система управления временем	Подготовка реферата по теме, презентации	4
3	Методы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	4.8
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	5
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации	6
6	Производственный тайм-менеджмент	Подготовка реферата по теме, презентации	6
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Подготовка реферата по теме, презентации	4
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Подготовка реферата по теме, презентации	4

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

Организация обучения дисциплины обеспечивается сочетанием таких форм аудиторной и внеаудиторной форм обучения, как лекции; практические занятия; консультации; самостоятельная аудиторная и самостоятельная внеаудиторная работы студентов, используемые для формирования общеобразовательных компетенций.

При освоении дисциплины на лекциях используется как односторонняя форма коммуникации - пассивный метод, так и многосторонний - активный метод в форме лекции- беседы, лекции- дискуссии, лекции с запланированными ошибками (лекции-провокации), лекции-диалога, проблемной лекции. Лекции состоят из трех основных частей: вводная часть (формирование цели и задачи лекции, краткая характеристика проблемы, список рекомендуемой литературы, установление связи с предыдущими темами); изложение, доказательства, анализ, освещение событий, характеристика различных точек зрения, показ связей с практикой; заключение (формулирование основного вывода, установка для самостоятельной работы, методические советы, ответы на вопросы).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине обеспечивается как за счет аудиторной работы, так и за счет самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов используется для выполнения домашних заданий, а также для знакомства с дополнительной литературой по проблематике дисциплины.

При проведении практических занятий в интерактивной форме обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, в принятии решений, лидерских качеств.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения

изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

5. Принципы, правила и критерии постановки целей. SMART-цели.

6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

7. Роль научной школы организации времени в развитии тайм-менеджмента

8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.

9. Задачи и функции самоменеджмента и тайм-менеджмента

10. Оценка использования времени. Аудит времени.

11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.

13. Производственный тайм-менеджмент.

14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

15. Самомотивация. Роль самомотивации в самоменеджменте

16. Методы календарного планирования времени в производственном тайм-менеджменте

17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ.

20. Система личного тайм-менеджмента.

21. Сущность и содержание тайм-менеджмента

22. Принцип Эйзенхауэра и его применение в системе тайм-менеджмента

23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

24. Основные принципы системы Б. Франклина.

25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

26. Техники и приемы тайм-менеджмента

27. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 06.03.2023).

2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: [https:// www.iprbookshop.ru/95036.html](https://www.iprbookshop.ru/95036.html) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Карпов, В. В. Психология предпринимательства : учебное пособие / В. В. Карпов, Е. В. Белова, С. А. Васильева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 342 с. — ISBN 978-5-94047-427-2. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: [https:// e.lanbook.com/ book/63985](https://e.lanbook.com/book/63985) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Карпов, В. В. Психология предпринимательства : учебное пособие / В. В. Карпов, Е. В. Белова, С. А. Васильева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2011. — 342 с. — ISBN 978-5-94047-427-2. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: [https:// e.lanbook.com/ book/63985](https://e.lanbook.com/book/63985) (дата обращения: 06.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Тайм- менеджмент [Электронный ресурс] : сборник учеб.- метод. материалов для студентов направлений подготовки 13.03.02, 24.03.01, 40.03.01, 43.03.01, 44.03.02, 45.03.01, 45.03.02, 47.03.03, 54.03.01 и спец. 21.05.02, 54.05.01, 24.05.01, 37.05.01, 38.05.02 / Амур. гос. ун-т, Эконом. фак., Каф. экономики и менеджмента орг. ; сост. Л. В. Рыбакова. - Благовещенск : АмГУ, 2021. - 40 с. - Б. ц. - Режим доступа: [http:// irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11675.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11675.pdf)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
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.
3	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https:// e.lanbook.com/ book/63985	Лань — одно из ведущих российских издательств в своей области. В его составе восемь профильных редакций по направлениям: математика, физика, инженерно-технические науки, химия, ветеринария и зоотехния, сельское хозяйство, лесное хозяйство и лесоинженерное дело, медицина, экономика, гуманитарные науки и информационные технологии.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других

	www.gks.ru	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 экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес- планы реальных предприятий
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/	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально- техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно- исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий 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 предложены наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Конкретные требования к материально- техническому и учебно- методическому обеспечению определены в образовательной программе.

Электронно- библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее

25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Зачет	6 сем,	0.2 акад. часа
Лекции	2.0	(акад. часа)
Практические занятия	2.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	0.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	67.8	(акад. часа)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72.0 (акад. часа), 2.00 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины, курсовая работа (проект), промежуточная аттестация	С е м е с т р	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Контроль (в академических часах)	Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ			
1	Эволюция тайм-менеджмента	6	0.25	0.25						10	Дискуссии, опрос на занятии
2	Тайм-менеджмент как система управления временем	6	0.25	0.25						10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
3	Методы тайм-менеджмента	6	0.25	0.25						10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	6	0.25	0.25						10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	6	0.25	0.25						10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, выполнение индивидуальных заданий
6	Производственный тайм-менеджмент	6	0.25	0.25						10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос, выполнение кейс-заданий
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные	6	0.25	0.25						4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на

	способы борьбы со стрессом.										занятия
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	6	0.25	0.25						3.8	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
9	зачет	6					0.2				зачет
	Итого		2.0	2.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	67.8	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)				Трудоемкость в академических часах
1	Эволюция тайм - менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации				10
2	Тайм- менеджмент как система управления временем	Подготовка реферата по теме, презентации				10
3	Методы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации				10
4	Планирование работы в системе тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации				10
5	Создание личной системы тайм-менеджмента	Подготовка реферата по теме, презентации				10
6	Производственный тайм-менеджмент	Подготовка реферата по теме, презентации				10
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Подготовка реферата по теме, презентации				4
8	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Подготовка реферата по теме, презентации				3.8