

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 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) образовательной программы –

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2023

Форма обучения – Очная

Курс 2 Семестр 3

Зачет 3 сем

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

Составитель Н.Ю. Иванова, доцент, канд. с.-х. наук

Экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента организации

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ВО для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.20 № 1011

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

Выпускающая кафедра

Бутенко Т.П. Бутенко

« 1 » сентября 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

« 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 знаний и практических навыков в организации управления временем для развития самоорганизации и более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- * изучить теоретические основы и методики тайм- менеджмента в разрезе отечественных и зарубежных практик; приемы и методы эффективного самоменеджмента;
- * освоить методы и техники целеполагания, планирования, контроля и анализа использования личного времени;
- * овладеть приемами повышения эффективности самоорганизации и управления личным временем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Тайм- менеджмент в составе учебного плана расположена в Блоке 1 "Дисциплины (модули)" в части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре. Предшествующими дисциплинами являются "Профессиональная этика", "Основы проектной деятельности" и "Русский язык и деловая коммуникация". Результаты изучения дисциплины "Тайм- менеджмент" студентами могут быть использованы при прохождении производственной практики (правоприменительной и преддипломной практики), а также при государственной итоговой аттестации.

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	ИДК-1УК-6 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда; ИДК-2УК-6 Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. ИД-3 УК-6 Владеет: приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.

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	Сущность тайм-менеджмента. Время как стратегический ресурс.	3	2		2								4	Выполнение заданий
2	Создание личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание	3	2		2								4	Выполнение заданий
3	Учет и анализ времени	3	2		2								4	Выполнение заданий
4	Планирование	3	2		2								4.8	Выполнение заданий
5	Принятие решений и контроль	3	2		2								4	Выполнение заданий
6	Оптимизация расходов времени	3	2		2								4	Выполнение заданий
7	Технологии достижения результатов	3	2		2								4	Выполнение заданий
8	Тайм-менеджмент	3	2		2								4	Выполнение заданий

	организации												
9	Современные техники и инструменты планирования в личной и корпоративной системе тайм-менеджмента	3	2									5	Выполнение заданий
10	Зачет	3							0.2				Выполнение заданий
	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	Сущность тайм-менеджмента. Время как стратегический ресурс.	Понятие тайм-менеджмента. Цель управления собственным временем. Функции тайм-менеджмента. Элементы тайм-менеджмента. Принципы эффективного использования собственного времени. Этапы развития тайм-менеджмента.
2	Создание личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание.	Шаги создания личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Самоменеджмент: задачи, функции.
3	Учет и анализ времени	Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля времени. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
4	Планирование	Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.
5	Принятие решений и контроль	Стратегические и оперативные решения. Принятие решений по отклонениям. Виды контроля в тайм-менеджменте.
6	Оптимизация расходов времени	Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
7	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Биоритмы и их влияние на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение задач.

8	Тайм-менеджмент организации	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ- регламенты и командные договоренности. Фонд времени организации. Система управления временем в организации.
9	Современные техники и инструменты планирования в личной и корпоративной системе тайм-менеджмента	Техники планирования. Методы планирования. Инструменты создания обзора задач в тайм-менеджменте. Компьютеризация в тайм-менеджменте.

5.2. Практические занятия

Наименование темы	Содержание темы
Время как стратегический ресурс	Тест на восприятие времени «Субъективная минута». Рисуночный тест «Персональная концепция времени». Определение внутренней концепции времени. Анализ существующей стихийно сложившейся персональной системы управления временем.
Целеполагание	Ценности. Постановка цели. Анализ личных ресурсов для достижения цели. Анализ: цель-задачи.
Учет и анализ личного времени	Использование техники полного хронометража для анализа использования личного времени. Анализ поглотителей времени. Анализ эффективности использования личного времени.
Планирование достижения цели	Анализ ситуационных задач на определение принципов и правил планирования, анализ и корректировка алгоритма планирования дня. Определение личных типовых контекстов. Составление плана достижения личной долгосрочной цели по технике результат-ориентированного планирования.
Принятие решений и контроль	Правила и ошибки контроля. Составление карт контроля. Оптимизация карт контроля. Метод «Пяти пальцев» (по Л. Зайверту).
Оптимизация расходов личного времени	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов в личном тайм- менеджменте. Определение приоритетности личных целей с помощью матрицы многокритериальной оценки. ABC-хронометраж.
Технологии достижения результатов	Определение и выбор личных сценариев короткого отдыха. Определение и способы решения крупных и мелких задач. Анализ личных методов и способов самонастройки.
Тайм-менеджмент организации	Правила уважения ко времени. Достоинства и преимущества применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации.

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Сущность тайм-менеджмента. Время как стратегический ресурс.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
2	Создание личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
3	Учет и анализ времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
4	Планирование	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4.8
5	Принятие решений и контроль	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
6	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
7	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
8	Тайм-менеджмент организации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
9	Современные техники и инструменты планирования в личной и корпоративной системе тайм-менеджмента	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5

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. 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: 16.02.2023).
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: 16.02.2023). — 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:

16.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы : тренинг персонала. Учебное пособие / М. К. Беляев, О. В. Максимчук, Б. А. Навроцкий [и др.]. — Волгоград : Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. — 212 с. — ISBN 978-5-98276-643-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26239.html> (дата обращения: 16.02.2023). — 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> (дата обращения: 16.02.2023). — 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> (дата обращения: 16.02.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks: https://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 http://www.biblio-online.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	Электронно-библиотечная система «Лань» https://e.lanbook.com/	Фонд библиотеки составляет более 100 000 книг, более 1000 журналов. Большой выбор учебной, профессиональной, научной литературы ведущих издательств для студентов высшей школы.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики https://rosstat.gov.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	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области.

	Амурской области https://28.rosstat.gov.ru/	
3	Консультант Плюс 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 https://www.mann-ivanov-ferber.ru/business/elibrary/	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. Книги сгруппированы по компетенциям. В библиотеке сотни книг о навыках, помогающих работать эффективнее.
6	Корпоративный менеджмент. Библиотека управления. https://www.cfin.ru/	Крупнейшее собрание публикаций в свободном доступе, тщательно отсортированных по тематическим рубрикам. Структура сайта подразумевает активное использование и недавно опубликованных статей, и материалов, хранящихся в архиве. Среди них - аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес- планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации. Это и обзоры существующих методик, практик применения тех или иных подходов, и комментарии и дополнения к общеизвестным бизнес-технологиям.
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/	Научно- практический журнал по тематике 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

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Зачет	4 сем,	0.2 акад. часа
Лекции	4.0	(акад. часа)
Практические занятия	6.0	(акад. часа)
Лабораторные работы	0.0	(акад. часа)
ИКР	0.0	(акад. часа)
Самостоятельная работа	61.8	(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	Сущность тайм-менеджмента. Время как стратегический ресурс.	4								4	Выполнение заданий
2	Создание личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание.	4	2	2						4	Выполнение заданий
3	Учет и анализ времени	4		2						8	Выполнение заданий
4	Планирование	4		2						8.8	Выполнение заданий
5	Принятие решений и контроль	4								8	Выполнение заданий
6	Оптимизация расходов времени	4	2							6	Выполнение заданий
7	Технологии достижения результатов	4								8	Выполнение заданий
8	Тайм-менеджмент организации	4								8	Выполнение заданий
9	Современные техники и инструменты планирования в личной и корпоративной системе тайм-менеджмента	4								7	Выполнение заданий

10	Зачет	4					0.2				Выполнение заданий
	Итого		4.0	6.0	0.0	0.0	0.2	0.0	0.0	61.8	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)	Трудоемкость в академических часах
1	Сущность тайм-менеджмента. Время как стратегический ресурс.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
2	Создание личной системы тайм-менеджмента. Целеполагание.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	4
3	Учет и анализ времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
4	Планирование	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8.8
5	Принятие решений и контроль	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
6	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
7	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
8	Тайм-менеджмент организации	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	8
9	Современные техники и инструменты планирования личной и корпоративной системе тайм-менеджмента	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	7