



**Учреждение образования  
«Частный институт управления и предпринимательства»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

\_\_\_\_\_ М.А.Юрочкин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

Регистрационный № УД- \_\_\_\_\_ /уч.

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Учебная программа (экспериментальная)**

**учреждения высшего образования по учебной дисциплине**

**для специальности 1-26 02 02 Менеджмент**

**(направление специальности 1-26 02 02-07 Менеджмент**

**информационный)**

**Минск, 2018**

Данная учебная программа реализуется в Учреждении образования «Частный институт управления и предпринимательства» в рамках образовательного проекта "Инновационное образование в сфере информационных и коммуникационных технологий для социально-экономического развития (ИОСЭР)" по программе Erasmus+ (одобрен постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 марта 2018 г. № 232 и зарегистрирован Министерством экономики Республики Беларусь 30 марта 2018 г., регистрационный № 2/18/000864).

Форма учебной программы установлена группой управления проектом на практическом семинаре «Моделирование профиля IT-специалиста» (23-27 октября 2017 года, Университет науки и технологий, Лилль, Франция).

**РАЗРАБОТЧИК:** старший преподаватель кафедры управления и экономики Учреждения образования «Частный институт управления и предпринимательства» Нарвойш Ю.А.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой управления и экономики (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)

Научно-методическим советом УО «Частный институт управления и предпринимательства» (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

# 1. НАИМЕНОВАНИЕ КУРСА

Тайм-менеджмент

## 2. ПЛАН КУРСА

Год обучения	Семестр	Аудиторные часы					З. ед.	Форма получения образования
		Всего	Лек	Лаб	Практ	Самостоятельная работа		
4	7	82	30	16	16	20*	3	Очная
5	9	82	8	4	8	62	3	Заочная

\* Управляемая самостоятельная работа

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Быть способным применить базовые научные и теоретические знания для решения практических задач.

3.2. Быть способным генерировать идеи, критически мыслить, осуществлять деловые коммуникации.

## 4. ЦЕЛЬ КУРСА

Формирование навыков планирования, распределения и контроля времени в индивидуальной и групповой деятельности

## 5. РЕЗУЛЬТАТЫ КУРСА

По завершении этого курса студент сможет:

- работать самостоятельно и в команде;
- использовать навыки управления временем, участвуя в индивидуальной и групповой деятельности;
- формировать и применять различные методы и инструменты управления временем.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА для очной формы получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов					Форма контроля знаний
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Управляемая (контролируемая) самостоятельная работа студента	
<b>1.</b>	<b>Введение в тайм-менеджмент.</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	
1.1	Причины возникновения и этапы развития тайм-менеджмента.	4	2			2	Эссе
1.2	Ценности как основа целеполагания в тайм-менеджменте.	4	2	2			Устный опрос
<b>2.</b>	<b>Планирование времени.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	
2.1	Приоритизация в планировании.	4	2	2			Эссе
2.2	Инструменты эффективного планирования времени.	3	1	2			Презентация
2.3	Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.	3	1			2	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE)
<b>3.</b>	<b>Оптимизация расходов времени.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	
3.1	Хронометраж и нормирование. Техники учета времени.	6	2	2		2	Индивидуальные практические задания
3.2	Помехи и «убийцы времени».	4	2			2	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE)
<b>4.</b>	<b>Мотивация и самомотивация.</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>4</b>	
4.1	Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.	4	2			2	Эссе
4.2	Психологические аспекты тайм-менеджмента.	6	4			2	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE)
4.3	Система мотивирующих факторов в индивидуальной и групповой работе.	4	2	2			Устный опрос

<b>5.</b>	<b>Компьютерные и мобильные приложения в системе управления временем.</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
5.1	Компьютерные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	14	2	2	8	2	Лабораторная работа «Microsoft Outlook в тайм-менеджменте»
5.2	Мобильные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	4	2	2	-		Индивидуальные практические задания
<b>6.</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент.</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	
6.1	Предпосылки возникновения и определение корпоративного тайм-менеджмента.	4	2			2	Эссе
6.2	Корпоративные стандарты, организация и регламентация тайм-менеджмента.	14	2	2	8	2	Лабораторная работа «Microsoft Outlook: групповая работа с календарем, заданиями, заметками, папками обмена»
6.3	Тайм-менеджмент на различных уровнях управления.	4	2			2	Презентация
	<b>Итого:</b>	<b>82</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА для заочной формы получения образования

Номер раздела, темы	Название раздела, темы, занятия; перечень изучаемых вопросов	Количество аудиторных часов					Форма контроля знаний
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа студента	
<b>1.</b>	<b>Введение в тайм-менеджмент.</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>6</b>	
1.1	Причины возникновения и этапы развития тайм-менеджмента.	4,5	0,5			4	Эссе

1.2	Ценности как основа целеполагания в тайм-менеджменте.	3,5	0,5	1		2	Устный опрос
<b>2.</b>	<b>Планирование времени.</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>8</b>	
2.1	Приоритизация в планировании.	3,5	0,5			3	Эссе
2.2	Инструменты эффективного планирования времени.	3,5	0,5			3	Презентация
2.3	Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.	3		1		2	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE) ..
<b>3.</b>	<b>Оптимизация расходов времени.</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>8</b>	
3.1	Хронометраж и нормирование. Техники учета времени.	5,5	0,5	1		4	Индивидуальные практические задания
3.2	Помехи и «убийцы времени».	4,5	0,5			4	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE) ..
<b>4.</b>	<b>Мотивация и самомотивация.</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>12</b>	
4.1	Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.	4,5	0,5			4	Эссе
4.2	Психологические аспекты тайм-менеджмента.	4,5	0,5			4	Круглый стол на площадке дистанционного обучения (MOODLE) ..
4.3	Система мотивирующих факторов в индивидуальной и групповой работе.	5		1		4	Устный опрос
<b>5.</b>	<b>Компьютерные и мобильные приложения в системе управления временем.</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	
5.1	Компьютерные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	10	1	1	2	6	Лабораторная работа «Microsoft Outlook в тайм-менеджменте»
5.2	Мобильные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	8	1	1		6	Индивидуальные практические задания
<b>6.</b>	<b>Корпоративный тайм-менеджмент.</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	

6.1	Предпосылки возникновения и определение корпоративного тайм-менеджмента.	6	1	1		4	Эссе
6.2	Корпоративные стандарты, организация и регламентация тайм-менеджмента.	9	1		2	6	Лабораторная работа «Microsoft Outlook: групповая работа с календарем, заданиями, заметками, папками обмена»
6.3	Тайм-менеджмент на различных уровнях управления.	7		1		6	Презентация
	<b>Итого:</b>	<b>82</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	

## 8. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п.п.	Название темы	Содержание
1.	Введение в тайм-менеджмент.	Причины возникновения и этапы развития тайм-менеджмента. Понятие тайм - менеджмента. Развитие тайм-менеджмента. Ценности как основа целеполагания в тайм-менеджменте. Приоритетные задачи управления временем. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Принцип Парето в тайм – менеджменте.
2.	Планирование времени.	Приоритизация в планировании. Инструменты эффективного планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.
3.	Оптимизация расходов времени.	Хронометраж и нормирование. Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». Принципы рационального чтения. Тренировка памяти и внимания. Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Помехи и «убийцы времени».
4.	Мотивация и самомотивация.	Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте. Психологические аспекты тайм-менеджмента. Личные приоритеты. Ценности. Иерархия ценностей. Мотивы. Смыслы. Life Managment и жизненные цели. Система

№ п.п.	Название темы	Содержание
		мотивирующих факторов в индивидуальной и групповой работе. Делегирование полномочий как стимулирующий фактор.
5.	Компьютерные и мобильные приложения в системе управления временем.	Обзор специализированных программных средств для управления временем. Особенности и границы применения специализированных программных средств для управления временем при организации индивидуальной и групповой работы.
6.	Корпоративный тайм-менеджмент.	Предпосылки возникновения и определение корпоративного тайм-менеджмента. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Организация и регламентация тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Тайм-менеджмент на различных уровнях управления. Делегирование полномочий и ответственности как способ эффективного использования времени. Организация делегирования полномочий в рамках тайм-менеджмента.

## 9. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

№ п.п.	Название темы	Примерный перечень вопросов
1.1	Причины возникновения и этапы развития тайм-менеджмента.	1. Понятие и содержание тайм-менеджмента. 2. Предпосылки для возникновения и развития тайм-менеджмента. 3. Этапы и формы развития тайм-менеджмента. 4. Современные подходы к организации тайм-менеджмента. 5. Взаимосвязь развития компьютерных технологий и тайм-менеджмента.
1.2	Ценности как основа целеполагания в тайм-менеджменте.	1. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. 2. Smart - цели и надцели. 3. Иерархия ценностей. 4. Формирование индивидуального дерева целей.
2.1	Приоритизация в планировании.	1. Понятие приоритизации и формы реализации. 2. Взаимосвязь приоритетов деятельности и жизненных ценностей. 3. Формирование индивидуального списка приоритетов.
2.2	Инструменты эффективного планирования времени.	1. Список дел. 2. Ежедневник (органайзер). 3. Матрица Эйзенхауэра. 4. Метод Паретто.
2.3	Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.	1. Списки дел - преимущества и ограничения их использования. 2. Ежедневник, органайзер - преимущества и ограничения их использования.



№ п.п.	Название темы	Примерный перечень вопросов
		3. Компьютерные программы и мобильные приложения - преимущества и ограничения их использования.
3.1	Хронометраж и нормирование. Техники учета времени.	1. Хронометраж в тайм-менеджменте. 2. Нормирование в тайм-менеджменте, проблемы установления норм времени для различных видов работ. 3. Техники учета времени для различных видов работ. 4. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
3.2	Помехи и «убийцы времени».	1. Понятие помех и «убийц времени». 2. Офисные помехи и «убийцы времени». 3. Личностные помехи и «убийцы времени». 4. Основные подходы к оптимизации временных затрат и устранению влияния «убийц времени».
4.1	Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.	1. Воля. Развитие волевых качеств. 2. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы (визуализация времени и целей, определение и осознание выгоды, формирование системы личных ценностей и приоритетов).
4.2	Психологические аспекты тайм-менеджмента.	1. Индивидуальные особенности личности и индивидуальный тайм-менеджмент. 2. Биоритмы и бизнес-планирование. 3. Управление собственными эмоциями, как инструмент тайм-менеджмента. 4. Разделение больших задач на микрозадачи.
4.3	Система мотивирующих факторов в индивидуальной и групповой работе.	1. Мотивация и самомотивация. 2. Ответственность как мотивирующий фактор. 3. Командный дух, как мотивирующий фактор.
5.1	Компьютерные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	1. Обзор компьютерных приложений, используемых в тайм-менеджменте (презентации). 2. Особенности и условия эффективного использования различных компьютерных приложений в тайм-менеджменте (презентации).
5.2	Мобильные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	1. Обзор мобильных приложений, используемых в тайм-менеджменте (презентации). 2. Особенности и условия эффективного использования различных мобильных приложений в тайм-менеджменте (презентации).
6.1	Предпосылки возникновения и определение корпоративного тайм-менеджмента.	1. Причины возникновения корпоративного тайм-менеджмента. 2. Подходы к организации корпоративного тайм-менеджмента. 3. Организация рабочего пространства, как фактор тайм-менеджмента.
6.2	Корпоративные стандарты, организация и регламентация тайм-менеджмента.	1. Организация и регламентация тайм-менеджмента. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. 3. Делегирование полномочий и ответственности

№ п.п.	Название темы	Примерный перечень вопросов
		как способ эффективного использования времени. 4. Организация делегирования полномочий в рамках тайм-менеджмента.
6.3	Тайм-менеджмент на различных уровнях управления.	1. Специфика деятельности руководителей и специалистов на различных уровнях управления. 2. Работа с документами. Органайзер и база данных, доступ к ним. 3. Эффективное обсуждение или «пустая говорильня». 4. Работа после работы. «Вирус цейтнота».
<p>Форма контроля знаний: участие в тематических форумах (круглых столах) в системе MOODLE, критерий успешного выполнения – не менее трех обоснованных и развернутых выступлений по каждой теме.</p>		

## 10. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п.п.	Название темы	Содержание
5.1	Компьютерные приложения и системы управления временем.	Знакомство с программными средствами, используемыми в тайм-менеджменте. Работа с Microsoft Outlook для организации индивидуального тайм-менеджмента.
6.2.	Корпоративные стандарты, организация и регламентация тайм-менеджмента.	Организация и регламентация корпоративного тайм-менеджмента. Приобретение основных навыков работы с Microsoft Outlook: групповая работа с календарем, задачами, заметками, общий доступ к папкам.
<p>Форма контроля знаний: тестовые задания по каждой теме в системе MOODLE. Критерий успешного выполнения теста – 80 % правильных ответов.</p>		

## 11. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п.п.	Название темы	Примерный перечень вопросов
1.	Причины возникновения и этапы развития тайм-менеджмента.	1. Понятие и содержание тайм-менеджмента. 2. Современные подходы к организации тайм-менеджмента.
2.	Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени.	1. Списки дел - преимущества и ограничения их использования. 2. Ежедневник, органайзер - преимущества и ограничения их использования.
3.	Хронометраж и нормирование. Техники учета времени.	1. Нормирование в тайм-менеджменте, проблемы установления норм времени для различных видов работ. 2. Матрица управления временем Эйзенхауэра.

№ п.п.	Название темы	Примерный перечень вопросов
4.	Помехи и «убийцы времени».	1. Офисные помехи и «убийцы времени». 2. Личностные помехи и «убийцы времени».
5.	Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.	1. Воля. Развитие волевых качеств. 2. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы (визуализация времени и целей, определение и осознание выгоды, формирование системы личных ценностей и приоритетов).
6.	Психологические аспекты тайм-менеджмента.	1. Биоритмы и бизнес-планирование. 2. Управление собственными эмоциями, как инструмент тайм-менеджмента.
7.	Компьютерные приложения для эффективного тайм-менеджмента.	1. Обзор компьютерных программ, используемых для тайм-менеджмента.
8.	Предпосылки возникновения и определение корпоративного тайм-менеджмента.	1. Причины возникновения корпоративного тайм-менеджмента. 2. Организация рабочего пространства, как фактор тайм-менеджмента.
9.	Корпоративные стандарты, организация и регламентация тайм-менеджмента.	1. Организация и регламентация тайм-менеджмента. 2. Делегирование полномочий и ответственности как способ эффективного использования времени.
10.	Тайм-менеджмент на различных уровнях управления.	1. Специфика деятельности руководителей и специалистов на различных уровнях управления. 2. Работа после работы. «Вирус цейтнота».
<p>Форма контроля знаний: участие в тематических форумах (круглых столах) в системе MOODLE, критерий успешного выполнения – не менее трех обоснованных и развернутых выступлений по каждой теме.</p>		

## 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДЕСЯТИБАЛЛЬНОЙ ШКАЛЕ

Десятибалльная шкала в зависимости от величины балла и отметки включает следующие критерии:

### **10 (десять) баллов, зачтено:**

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации;

полное и глубокое усвоение основной, дополнительной литературы, по изучаемой учебной дисциплине;

умение свободно ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку, использовать научные достижения других дисциплин;

творческая самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях высокий уровень культуры исполнения заданий.

**9 (девять) баллов, зачтено:**

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

систематическая, активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**8 (восемь) баллов, зачтено:**

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины (методами комплексного анализа, техникой информационных технологий), умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**7 (семь) баллов, зачтено:**

систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;

свободное владение типовыми решениями в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им аналитическую оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий) уровень культуры исполнения заданий.

**6 (шесть) баллов, зачтено:**

достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование необходимой научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обобщения и обоснованные выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках, учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине и давать им сравнительную оценку;

активная самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий.

**5 (пять) баллов, зачтено:**

достаточные знания в объеме учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;

способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им сравнительную оценку;

самостоятельная работа на практических, лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.

**4 (четыре) балла, зачтено:**

достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении стандартных (типовых) задач;

умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задачи;

умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой учебной дисциплине и давать им оценку;

работа под руководством преподавателя на практических, лабораторных занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий.

**3 (три) балла, не зачтено:**

недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными, логическими ошибками;

слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач;

неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изучаемой учебной дисциплины;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**2 (два) балла, не зачтено:**

фрагментарные знания в рамках образовательного стандарта высшего образования;

знания отдельных литературных источников, рекомендованных учебной программой учреждения высшего образования по учебной дисциплине;

неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок;

пассивность на практических и лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий.

**1 (один) балл, не зачтено:**

отсутствие знаний и (компетенций) в рамках образовательного, стандарта высшего образования, отказ от ответа, неявка на аттестацию без уважительной причины.

### 13. МЕТОДЫ И СРЕДСТВА РЕАЛИЗАЦИИ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ И ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Обучение проводится с использованием интерактивных методов (круглые столы, метод проектов) и дистанционных технологий, реализованных средствами учебного портала MOODLE.

Любому пользователю, работающему в системе дистанционного обучения MOODLE необходимо иметь:

1. Доступ к персональному компьютеру или планшету.
2. Доступ в глобальную сеть Internet для получения учебных материалов и выполнения тестов со скоростью соединения не ниже 54 кбит/с.
3. Электронный почтовый адрес.

#### Программное обеспечение, необходимое для работы:

1. Интернет-браузер с поддержкой flash-графики и таблиц стилей: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, а также Internet Explorer не ниже 9-й версии;
2. Плагин Adobe Flash Player последней версии с сайта производителя <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/otherversions/>;
3. Microsoft Outlook.
4. Skype для оперативной связи с вашим преподавателем (не обязательно).

Обучающиеся будут обеспечены электронными презентациями лекций, электронной и печатной версией раздаточного материала к практическим/семинарским и лабораторным занятиям.

На очных занятиях обучающиеся будут изучать дисциплину в формате лабораторных занятий непосредственно в компьютерном классе. При проведении занятий будет использоваться следующее программное обеспечение (ПО):

№	Наименование ПО	Системные требования к указанному ПО	№ темы из учебно-методической карты, для поддержки которой будет использоваться указанное ПО	С какой целью будет использоваться ПО
1.	Microsoft Office Word	Процессор: Pentium® IV минимально, Intel Centrino®, Intel Xeon®, Intel Core™ Duo (или совместимый) процессор ОЗУ: 1 Гб RAM, 1 Гб или более рекомендуемый Видео: DirectX 9 64MB of VRAM рекомендуемый Звук: не нужен	Темы 1-6	Для разработки текстовой части материалов курса.

№	Наименование ПО	Системные требования к указанному ПО	№ темы из учебно-методической карты, для поддержки которой будет использоваться указанное ПО	С какой целью будет использоваться ПО
2.	Microsoft Outlook	Процессор: Pentium® IV минимально, Intel Centrino®, Intel Xeon®, Intel Core™ Duo (или совместимый) процессор ОЗУ: 1 Гб RAM, 1 Гб или более рекомендуемый Видео: DirectX 9 64MB of VRAM рекомендуемый Звук: не нужен	Темы 5, 6	Для выполнения заданий, связанных с индивидуальным и групповым тайм-менеджментом.
5.	Microsoft Office PowerPoint	Процессор: Pentium® IV минимально, Intel Centrino®, Intel Xeon®, Intel Core™ Duo (или совместимый) процессор ОЗУ: 1 Гб RAM, 1 Гб или более рекомендуемый Видео: DirectX 9 64MB of VRAM рекомендуемый Звук: не нужен	Темы 1-6  Темы 1 - 6	Для презентации материалов, подготовленных студентами для обсуждения на практических занятиях. Для визуализации данных при проведении лекций.

При подготовке учебных, учебно-методических материалов были использованы следующие средства и технологии:

- MS Office;
- Интернет-сервисы (LearningApps и другие);
- Специализированное ПО.

## 14. ИСТОЧНИКИ

### Основная литература

1. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г. Архангельский. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 211 с.
2. Архангельский, Глеб Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - 748 с.
3. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент / Брайан Трейси. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015. – 144 с

### Дополнительная литература

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 199 с.
2. Кови, Стивен Восьмой навык. От эффективности к величию: моногр. / Стивен Кови. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 408 с.



3. Кови, Стивен Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности / Стивен Кови. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 571 с.
4. Лимончелли, Т. Тайм-менеджмент для системных администраторов / Т. Лимончелли. - М.: Символ, 2015. - 240 с.
5. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент: Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова. - М.: Дашков и К, 2013. - 220 с.