

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.08.2023 08:25:06  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839498ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

## **ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института  
международной экономики,  
лидерства и менеджмента  
\_\_\_\_\_/А.А. Панарин/  
«26» января 2023 г.

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

##### **Направление подготовки:**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень магистратуры)

##### **Направленность/профиль:**

Государственное и муниципальное регулирование  
хозяйственных субъектов и предпринимательства

##### **Форма обучения** очная, заочная

**Москва**

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), направленность (профиль): «Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 31 с.

Рабочая программа «Тайм-менеджмент» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.04.04 по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1000, профессионального стандарта «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 № 431н (зарегистрировано в Минюсте РФ 17 августа 2020 г. Регистрационный № 59295), согласована и рекомендована к утверждению:

Разработчики:

К.э.н. А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент:

Рогоуленко Т.М. Профессор кафедры бухгалтерского учета, аудита и налогообложения, ФГБОУ ВО «Государственный университет управления», доктор экономических наук, профессор

*(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры инновационного менеджмента и предпринимательства 26.01.2023г., протокол №4

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /к.э.н. А.А. Шестемиров/  
(подпись)

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Степкина/  
(подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

**Задачи** изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представлений 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.

## РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций, которые позволят усваивать теоретический материал учебной дисциплины и реализовывать практические задачи (таблица 1) и достигать планируемые результаты обучения по дисциплине:

Таблица 1

Компетентностная карта дисциплины

Категория (группа) компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>ИУК-3.1. Знает</b> , как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.2. Умеет</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели <b>ИУК-3.3. Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

## РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений блока ФТД «Факультативные дисциплины» основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

## РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Таблица 2

### Трудоёмкость дисциплины и виды учебной нагрузки на очной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
				Лабораторные	Практические/семинарские			
3 семестр								
2	72			24		46	2, зачет	
Всего по дисциплине								
2	72			24		46	2, зачет	

Таблица 3

### Трудоёмкость дисциплины и виды учебной нагрузки на заочной форме обучения

З.е.	Всего часов	Контактная работа			Часы СР на подготовку кур.раб.	Иная СР	Контроль	
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа					
				Лабораторные	Практические/семинарские			
3 семестр								
2	72			14		54	2, зачет	
Всего по дисциплине								
2	72			14		54	2, зачет	

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень разделов (модулей), тем дисциплины и распределение учебного времени по разделам/темам дисциплины, видам учебных занятий (в т.ч. контактной работы), видам текущего контроля

Таблица 4

### Очная форма обучения

Темы/разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по кур.р.				
		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития			2			4		6
Тема 2. Принципы управления временем			2			6		8

Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте			2			6		8
Тема 4. Инструменты планирования времени			4			6		10
Тема 5. Управление собственной работоспособностью			4			6		10
Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения цели			4			6		10
Тема 7 Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием			4			6		10
Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста			4			6		10
Зачет							2	2
<b>Всего часов</b>			<b>24</b>			<b>46</b>	<b>2</b>	<b>72</b>

Таблица 5

Очная форма обучения

Темы/разделы (модули)	Контактная работа				Часы СР на подготовку кур.р.	Иная СР	Контроль	Всего часов
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа		Контактная работа по кур.р.				
		Лаб.р	Прак.					
			/сем.					
Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития			2			6		8
Тема 2. Принципы управления временем			2			6		8
Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте			2			6		8
Тема 4. Инструменты планирования времени			2			6		8
Тема 5. Управление собственной работоспособностью			2			6		8
Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения			2			8		10

цели								
Тема 7 Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием			1			8		9
Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста			1			8		9
Зачет							2	2
<b>Всего часов</b>			<b>14</b>			<b>54</b>	<b>2</b>	<b>72</b>

**Таблица 6**

**Содержание разделов дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы дисциплины</b>	<b>Содержание раздела дисциплины</b>
1.	Тайм-менеджмент: сущность и история развития	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Подходы к понятию «время». Время и его виды. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Тейлоризм. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция С. Кови.
2.	Принципы управления временем	Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность специалиста. Энерджи-менеджмент. Основные принципы организации и управления временем в древнем и современном мире. Принципы управления временем по В. Парето.
3.	Целеполагание в тайм-менеджменте	Процесс управления временем: понятие и этапы. Понятие цели и ее виды. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана. Виды ценностей в жизни человека. Основные принципы и критерии постановки целей (КИЛО, SMART).
4.	Инструменты планирования времени	Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классификация хронофагов. Способы выявления хронофагов. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Гибкое и жесткое планирование времени. Пирамида Б. Франклина. Матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, ABC – анализ, методы Альпы. Планирование в Outlook. Правила автоформатирования. Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.
5.	Управление собственной работоспо-	Подходы к понятию «работоспособность». Показатели эффективности работоспособности.

	собою	<p>Виды работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на общий уровень работоспособности.</p> <p>Характеристика кривой работоспособности человека</p> <p>История развития теории о биологических ритмах. Классификация биоритмов по происхождению. Расчет цикла по видам биоритмов.</p> <p>Биоритмы и их влияние на жизнь человека. «Жаворонки», «совы» и «голуби». Физические и социальные синхронизаторы (датчики времени). Основные признаки и последствия десинхроза. Профилактика десинхроза.</p>
6.	Самотивация как ключевое условие достижения цели	<p>Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.</p> <p>Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Хитрости» самотивации.</p> <p>Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.</p> <p>Оптимизация персональной деятельности менеджера.</p> <p>Методика Кайдзен: сортировка, последовательность, чистота, систематизация и дисциплина.</p> <p>Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p>
7.	Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	<p>Понятие утомления и стресса. Виды профессионального утомления. Синдром хронической усталости и эмоциональное выгорание.</p> <p>Симптомы синдрома профессионального выгорания: психофизические, психологические и поведенческие.</p> <p>Процесс профессионального выгорания.</p> <p>Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.</p> <p>Немедикаментозное лечение синдрома профессионального выгорания.</p> <p>Основные принципы саморегулирования: концентрация, визуализация, самовнушение и релаксация.</p>
8.	Взаимосвязь образованности и карьерного роста	<p>Этапы взросления личности. Понятие «образованность». Информационная образовательная система открытого образования.</p> <p>Методы активизации профессионального саморазвития. Законы развития памяти.</p> <p>Внимание: понятие и свойства.</p> <p>Мышление: операции и формы.</p> <p>Модели построения карьеры: «трамплин», «лестница», «змея» и «перепутье».</p> <p>Внешние и внутренние факторы успешности карьеры. Этапы развития карьеры.</p> <p>Основные профессиональные деформации менеджеров по Э. Ф. Зееру. Карьерный самомаркетинг: понятие и этапы.</p>

**ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА**  
**для очной и заочной форм обучения**  
*Семинарские занятия*

**Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития**

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента
2. Основные этапы его зарождения и развития.
3. Подходы к понятию «время» и его виды.
4. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
5. Тейлоризм.
6. «Советский ТМ».
7. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).

## 8. Концепция С. Кови.

### Литература:

#### Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

#### Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### Тема 2. Принципы управления временем

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Временная компетентность специалиста.
3. Энерджи-менеджмент и тайм-менеджмент: общее и различия.
4. Основные принципы организации и управления временем в древнем и современном мире.
5. Принципы управления временем В. Парето.
6. Принципы управления временем Г. Арахангельского.

### Литература:

#### Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

#### Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте**

Процесс управления временем: понятие и этапы.

1. Понятие цели и ее виды.
2. Составление плана профессиональной карьеры.
3. Ценности как база целеполагания.
4. Виды ценностей.
5. Основные принципы и критерии постановки целей (КИЛО, SMART).

#### **Литература:**

Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 4. Инструменты планирования времени**

1. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
2. Анализ планирования рабочего времени руководителя
3. Способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования.
4. Причины дефицита времени.
5. Классификация хронофагов. Способы выявления хронофагов.
6. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
7. Гибкое и жесткое планирование времени.
8. Пирамида Б. Франклина и матрица Эйзенхауэра,
9. Принцип Парето, ABC – анализ, методы Альпы.
10. Планирование в Outlook.
11. Правила автоформатирования.
12. Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.

#### **Литература:**

Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 5. Управление собственной работоспособностью**

1. Подходы к понятию «работоспособность» и ее виды.
2. Основные показатели эффективности работоспособности.
3. Классификация факторов, оказывающих влияние на общий уровень работоспособности.
4. Характеристика кривой работоспособности человека
5. История развития теории о биологических ритмах. Классификация биоритмов по происхождению.
6. Расчет цикла по видам биоритмов.
7. Биоритмы и их влияние на жизнь человека. «Жаворонки», «совы» и «голуби».
8. Физические и социальные синхронизаторы (датчики времени).
9. Основные признаки и последствия десинхроза.
10. Профилактика десинхроза.

#### **Литература:**

Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения цели**

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
3. «Хитрости» самомотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
5. Правила формулы успеха.
6. Методика Кайдзен: сортировка, последовательность, чистота, систематизация и дисциплина.
7. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.

### **Литература:**

#### Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

#### Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 7. Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием**

1. Понятие утомления и стресса.
2. Виды профессионального утомления. Синдром хронической усталости и эмоциональное выгорание.
3. Симптомы синдрома профессионального выгорания: психофизические, психологические и поведенческие.
4. Процесс профессионального выгорания.
5. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
6. Немедикаментозное лечение синдрома профессионального выгорания.
7. Основные принципы саморегулирования: концентрация, визуализация, самовнушение и релаксация.

### **Литература:**

#### Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста**

1. Этапы взросления личности.
2. Понятие «образованность». Информационная образовательная система открытого образования.
3. Методы активизации профессионального саморазвития.
4. Законы развития памяти.
5. Внимание: понятие и свойства.
6. Мышление: операции и формы.
7. Модели построения карьеры: «трамплин», «лестница», «змея» и «перепутье».
8. Внешние и внутренние факторы успешности карьеры.
9. Этапы развития карьеры.
10. Основные профессиональные деформации менеджеров по Э. Ф. Зееру.
11. Карьерный самомаркетинг: понятие и этапы.

### **Литература:**

Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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 : элек-

## РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В целях реализации компетентного подхода в учебном процессе дисциплины «Тайм-менеджмент» предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой. При освоении дисциплины предусмотрено чтение лекций с применением презентаций в PowerPoint. Предусмотрено также выполнение эссе на заданную тему, выдача заданий для выполнения домашних работ, проведение компьютерного тестирования.

Обсуждение проблем, выносимых на семинарские занятия, происходит не столько в традиционной форме контроля текущих знаний, сколько в форме дискуссий, сориентированных на творческое осмысление обучающимися наиболее сложных вопросов в ходе обобщения ими современной практики мировой (в том числе и российской) экономической науки.

### Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5

#### Очная форма обучения

Наименование модулей, тем	Используемые образовательные технологии	Часы
Целеполагание в тайм-менеджменте	Семинар с разбором конкретных ситуаций Сценарий проведения занятия: Постановка проблемной ситуации, решение которой дает возможность составить пирамиду целей, опираясь на базовые ценности человека. Результат: студенты самостоятельно определяют цели, характерные большинству работников сферы ГМУ.	2
Инструменты планирования времени	Практическое занятие: Сценарий проведения: 1 этап: Для создания предпосылки мотивации студентов приводится интересный факт, иллюстрируемый средствами мультимедиа, или задается мотивирующий вопрос. 2 этап: формулировка дискуссионного вопроса. Производится его визуализация на опорных слайдах презентации, а в процессе его изложения используются различные формы наглядности: натуральные, изобразительные или символические.. В конце изложения каждого вопроса проводится обращение к аудитории с предложением разрешить проблемную представленную ситуацию и направленную на развитие у слушателей способностей преобразования устной и письменной информации в визуальную форму и ее обратного декодирования. 3 этап: заключение: Подведение итогов в виде фронтальной беседы и ответов на ключевые вопросы темы	2
Управление собственной работоспособностью	Практическое занятие: упражнения для развития практических навыков. Обсуждение эссе «Правила «эффективного» рабочего дня»	2
Самотивация как ключевое условие достижения цели	Практическое занятие: упражнения для развития практических навыков. Обсуждение эссе «Роль управления временем в жизни человека вообще и в вашей жизни в частности»	2
Взаимосвязь образованности и карьерного роста	Решение комплексных ситуативных задач (Case-study) по теме «Взаимосвязь образованности и карьерного роста». Сценарий проведения занятия:	2

	<p>Студенты формируются в аналитические группы (4-5 групп), в рамках которых назначается старший группы, осуществляющий общее руководство командой. Преподаватель выдает исходный материал для принятия оценочного суждения. Получив материал группы (команды) приступают к решению поставленных задач. Занятие носит соревновательный характер.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## Практикум

### Задание 1

Ознакомьтесь с принципами по управлению временем, составленные Древнеримским философом Сенекой и Г. Архангельским. Какие на ваш взгляд, утратили в современных условиях актуальность и почему? Расширьте перечень принципов, добавив из собственного опыта 3-5. В последнее время практически у каждого человека возникла проблема нехватки времени, ощущение того, что он не успевает. Эта проблема не является новой, еще в еще 2000 лет назад в Древнем Риме известный мыслитель Сенека предложил рекомендовал использовать в управлении временем следующие принципы:

- письменный учет всего времени;
- деление времени на хорошо, дурно потраченное и потраченное на безделье;
- оценивать жизнь по наполненности прожитого времени: «удержишь в руках сегодняшний день – меньше будешь зависеть от завтрашнего»;
- один из приемов управления временем;
- введение жесткого режима дня.

Г. Архангельский выделяет следующие принципы эффективности управления собственным временем:

1 Качественную систему организации своего времени человек может разработать только сам. Этот принцип свидетельствует о том, что каждый человек, знакомясь с основными методами целеполагания, планирования, контроля, самомотивации, в первую очередь, должен останавливаться на тех, которые подходят лично ему; не вызывают у него чувства отторжения и неуместности.

2 Не стоит поддаваться стереотипу планирования. Существует стереотип, что управление временем – это скрупулезное планирование, письменная фиксация (расписание дня, недели) и четкое следование прописанному. Этот стереотип создает огромный психологический барьер (отторжение) на пути улучшения системы управления личным временем, к тому же является в какой-то степени ложным. Человек понимает, что в повседневной жизни далеко не всё поддается планированию, часто возникают непредвиденные задачи и т.п. В этой связи инструментарий тайм-менеджмента оказывается практически бесполезным. Не стоит рассматривать планирование как самоцель, планирование должно применяться лишь как способ для достижения поставленной цели.

3 Первостепенную роль в управлении собственным временем, а значит и собственной эффективностью, играет изменение мышления. Если человек научился видеть неэффективные процессы и совершенствовать их, он вполне в силах применять имеющиеся технологии или разрабатывать свои. Если ему только дали набор технических приемов, не научив отслеживать эффективность – большой пользы от такого обучения не будет.

4 Всё может быть усовершенствовано. Придерживаясь этого принципа, человек может до бесконечности совершенствовать имеющиеся или разрабатывать собственные способы и методы личной эффективности.

### Задание 2

**Как Вы контролируете субъективное (внутреннее) время?** Какие способы используете в своей жизнедеятельности для его ускорения или замедления? 5-10 способов

### Задание 3



**Выполните расчеты по расходованию объективного времени.** Исследователи подсчитали — в году 8760 часов. Определите, сколько из этих часов вы тратите на различные виды деятельности в виде таблицы 1 и 2. Сделайте вывод по полученным данным после каждой таблицы. (**Виды деятельности можно менять**).

Деятельность	Часов в год
На сон	
На работе	
На выходные	
На саморазвитие	
На поездки	
На уборку дома, стирку, глажку	
На путешествия	
На водные процедуры	
На просмотр ТВ	
На приготовление пищи	
<b>ИТОГО</b>	8760 / ваше значение

Таблица 2

Виды времени	Часов в год
Рабочее	
Личное (на отдых, образование, развлечения)	
Общественное (на семью, друзей, установление различных коммуникаций)	
<b>ИТОГО</b>	8760 / ваше значение

#### Задание 4

Назовите основные стадии процесс формирования хронической усталости или выгорания.

#### Задание 5

Почему в последние годы становится популярным образ жизни — не спешащий и не сверхзанятый человек? Обосновать свой ответ в 10-15 предложениях.

#### Задание 6

В каких организациях или ситуациях у работника может развиваться синдром хронической усталости?

#### Задание 7

В каких трех состояниях можно обобщить три группы признаков синдрома профессионального утомления?

#### Задание 8

Опишите схему управления временем.

### РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, важные для успешной подготовки и защиты выпускной квалификационной работы обу-

чающегося. Формы самостоятельной работы могут быть разнообразными. Самостоятельная работа обучающихся включает: изучение законов Российской Федерации; оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование, написание эссе.

Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

**Таблица 6**

**Самостоятельная работа обучающихся**

<b>Наименование разделов/ тем</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>
Тайм-менеджмент: сущность и история развития	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение тайм-менеджменту (ТМ).</li> <li>2. Перечислите функции ТМ.</li> <li>3. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?</li> <li>4. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ.</li> <li>5. Когда и в связи с чем возник ЦИТ в России?</li> <li>6. Какие 7 навыков эффективного человека сформулировал С.Кови?</li> </ol>
Принципы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поясните выражение «Временная компетентность специалиста»</li> <li>2. В чем отличие энеджи-менеджмента от таймм-менеджмента?</li> <li>3. Ознакомьтесь с принципами по управлению временем, составленные Древнеримским философом Сенекой и Г. Архангельским. Какие на ваш взгляд, утратили в современных условиях актуальность и почему? Расширьте перечень принципов, добавив из собственного опыта 3-5.</li> <li>4. Сформулируйте принцип управления временем В. Парето.</li> <li>5. Как Вы контролируете субъективное (внутреннее) время?</li> <li>6. Выполните расчеты по расходованию объективного времени (годового). Сформулируйте выводы о его использовании.</li> </ol>
Целеполагание в тайм-менеджменте	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чем отличается мечта от цели?</li> <li>2. Зачем цели задачи разбивать на несколько подпунктов, расписывать?</li> <li>3. Приведите классификацию целей и ценностей.</li> <li>4. Перечислите критерии цели?</li> <li>5. Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?</li> <li>6. Раскройте содержание методики постановки целей КИЛО.</li> <li>7. Почему программа Microsoft Outlook является наиболее распространенной для организации управления временем?</li> <li>8. В каком разделе Outlook создаются гибкие задачи?</li> <li>9. Как используется Outlook для расстановки приоритетов в задачах?</li> </ol>
Инструменты планирования времени	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?</li> <li>2. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?</li> <li>3. Назовите методы определения приоритетов.</li> <li>4. В суть принципа планирования «60x40»?</li> <li>5. В чем отличие аудита от инвентаризации времени?</li> <li>6. Как вы понимаете принцип Парето 80x20?</li> <li>7. Составьте хронокарту последних своих двух дней в виде графика. В номенклатуру необходимо внести изменения в соответствии с вашим распределением времени в течении дня. Под графиче-</li> </ol>



Наименование разделов/ тем	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
	ком написать выводы. 8. Составьте свой список дел на неделю, используя матрицу С. Кови.
Управление собственной работоспособностью	1. Дайте определения понятиям активности и работоспособности. 2. Опишите фазы кривой в течение рабочей смены. 3. Какие показатели эффективности работоспособности определяют? 4. Кому приписывается создание теории биоритмов? 5. Какое влияние биоритмы оказывают на работоспособность человека? 6. Дайте характеристику «жаворонкам», «голубям» и «совам». 7. Каковы последствия десинхроза? 8. Какие профилактические меры по предотвращению десинхроза используют на практике?
Самомотивация как ключевое условие достижения цели	1. Назовите основные мотивы человека. Какие из них мотивируют вас на достижение целей? 2. Какие ценности могут лежать в основе целей? 3. Назовите особенности менеджмента, нацеленного на Кайдзен. 4. Приведите пример стабилизации какого – либо процесса по Кайдзен. 5. Опишите каждый элемент метода Кайдзен. 6. Составьте перечень своих сильных и слабых сторон.
Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	1. Что называется утомлением, усталостью, переутомлением и стрессом? 2. Как повысить стрессоустойчивость личности? 3. Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов? 4. Какие виды профессионального утомления вам известны? 5. Какой этап профессионального выгорания является самым опасным? Что означает «пробивание стены»? 6. Приведите примеры профилактических мероприятий по предупреждению утомления и профессионального выгорания.
Взаимосвязь образованности и карьерного роста	1. Какие законы памяти вы знаете? 2. Опишите комплекс мероприятий, рекомендуемый в целях повышения внимания. 3. Какие потребности возникают на различных этапах построения карьеры у большинства людей? 4. Как вы считаете, какие факторы оказывают наиболее сильное воздействие на карьеру работника? 5. Какие факторы выступают в качестве катализаторов регресса в карьере большинства работников?

### 6.1 Темы докладов, эссе

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания

9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето в управлении временем.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook.
19. Причины неэффективности в организации личного времени.
20. «Матрица Эйзенхауэра».
21. Многозадачность как инструмент менеджмента.
22. Преимущества и основные принципы делегирования.
23. Психологические причины неэффективного тайм-менеджмента.
24. Мозговой штурм в практике тайм-менеджмента.

Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

## **6.2 Примерные задания для самостоятельной работы**

1. Для человека, занимающимся напряженным интеллектуальным трудом, и нацеленного на собственное гармоничное развитие характерно использование в работе следующих основных блоков:

- А) накопления и обработки новой информации
- Б) отдачи информации
- В) распределения информации
- Г) релаксация.

2. Научное знание об «управлении временем» основано на:

- А) Умелом планировании времени
- Б) Поиске мечты
- В) Привычке в деталях исполнять запланированное
- Г) Поиске надежного друга, поддержки запланированного со стороны

3. Личная миссия состоит из разделов:

- А) Каким вы хотите быть (характер).
- Б) Что вы хотите делать (вклады и достижения).
- В) Ваш опыт (эволюция).
- Г) Ваши ценности и принципы (основа для ваших поступков).

4. К Хронофагам по характеру «расхищения» времени не относятся:

- А) прокрастинация
- Б) релаксация
- В) ожидания
- Г) отвлечения

5. Психофизиологическое время не зависит от:

- А) физиологии и активности нервной системы
- Б) питания
- В) эмоционального состояния
- Г) актуальности тех или иных потребностей.

6. Принципами управления временем по В. Парето являются:

- А) 80% информации получается из 20% источников, необходимых для работы;
- Б) 80% принимаемых решений укладываются в 20% времени
- В) 60% принимаемых решений укладываются в 40% времени

Г) 20% рабочего времени обеспечивают 80% производительной работы

7. Время бывает:

А) объективное

Б) субъективное

В) важное

Г) неважное

8. Метод, основанный на расстановке приоритетов при решении задач и определении в процентах более важных и менее важных дел в их общем количестве, называется в тайм-менеджменте:

А) Y и X

Б) ABC

В) метод Парето

Г) матрица Кови

9. Данное поколение по мнению С. Кови, ставит в качестве главной задачи не управление временем, а управление собой или самоменеджмент.

А) 1

Б) 2

В) 3

Г) 4

10. Согласно методу приоритетов, доля важнейших дел в списке руководителя может составлять:

А) 5%

Б) 10%

В) 15%

Г) 20%

11. Удельный вес значимости (вклад в достижении цели организации) составляет 20%, а доля в общем количестве всех задач - 20%. Речь идет о:

А) глобальных задачах

Б) наиважнейших задачах

В) важнейших задачах

Г) менее важных и несущественных задачах

12. Срочные дела требуют от руководителя гораздо большей инициативы, чем важные и несрочные.

А) Утверждение верное

Б) Утверждение неверное

13. «Сердцем» эффективного управления временем, в матрице Кови является квадрант:

А) 1

Б) 2

В) 3

Г) 4

14. Система двойного творения описывается в методике управления временем:

А) Кови

Б) Парето

В) Франклина

Г) Эйзенхауэра

15. Матрица С. Кови по своему содержанию похожа на методику:

А) Альпы

Б) Парето

В) Франклина

Г) Эйзенхауэра

16. Согласно методу АБВ – анализ задач необходимо брать в первую очередь за решение дел, которые имеют:

А) вклад в достижении цели организации 20%

Б) вклад в достижении цели организации 65%

В) вклад в достижении цели организации 80%

Г) вклад в достижении цели организации 90%

17. Дерево целей нужно составлять для того, чтобы гарантированно добиться всех желаемых результатов: от глобальных результатов жизни до мелких повседневных успехов. Речь идет о методике в тайм-менеджменте, предложенной:

А) Кови

Б) Парето

В) Франклина

Г) Эйзенхауэра

18. Для гармоничного развития, согласно методике С. Кови необходимо совершенствоваться нужно сразу в нескольких областях и измерениях:

А) физическом

Б) эмоциональном

В) интеллектуальном

Г) духовном

Д) социальном.

19. К принципам управления временем относятся:

А) точное формулирование жизненных ценностей и долгосрочных целей

Б) учет колебаний уровней работоспособности

В) жесткое планирование лишь 80% рабочего времени

Г) допущение контролируемого хаоса или приема «Отстойники»

20. Идеальным временем для разрешения трудных задач принято считать:

А) До 10 часов утра

Б) до 12 часов дня

В) до 18 часов

Г) после 21 часа

21. Идеальным временем для детального анализа и работы с цифрами является:

А) С 10-13 часов

Б) С 13-16 часов

В) 16-19 часов

Г) 19-22 часов

22. Идеальным временем для выполнения рутинной работы (разбор и написание ответов на электронные письма и т.д.), является:

А) С 10-13 часов

Б) С 13-16 часов

В) 16-19 часов

Г) 19-22 часов

23. Контроль объема информации и ее разложения «по полочкам» со стороны руководителя возможен при использовании принципа управления временем:

А) Учет колебаний уровней работоспособности

Б) Внедрение техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации

В) Периодический анализ использования рабочего времени

Г) Осознанный и творческий подход к своей работе

24. В любом хранилище информации должны быть выделены:

А) структурированная часть для длительного хранения

Б) неструктурированная часть для вновь поступающей информации

В) структурированная часть для вновь поступающей информации

Г) неструктурированная часть для длительного хранения

25. Делегирование – это процесс передачи задач и полномочий нижестоящим руководителем вышестоящему руководству.

А) утверждение верное

Б) утверждение неверное

26. \_\_\_\_\_ цикл длится чуть больше месяца и отвечает за память, коммуникацию и аналитическое мышление.

27. В течение данной фазы работоспособности происходит перестройка системы физиологических и психологических функций, может длиться от нескольких минут до полутора часов.

- А) период вработываемости
- Б) период устойчивой работоспособности
- В) период снижения работоспособности
- Г) период сна

28. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ – это искусство управления своими силами для выполнения поставленных задач максимально быстро, на требуемом уровне качества и с удовольствием.

28. Работоспособность нередко отождествляют с производительностью труда.

- А) утверждение верное
- Б) утверждение неверное

30 Этот вид работоспособности характеризует выносливость организма, т.е. максимальную продолжительность непрерывной деятельности субъекта труда на требуемом уровне эффективности

- А) общая
- Б) экстремальная
- В) потенциальная
- Г) профессиональная

## РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» для оценки сформированных компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице 7.

**Таблица 7**

### Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы в соотношении с оценочными средствами

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений	Методы/ средства контроля
<i><b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i>			
ИУК-3.1 Знает, как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития Тема 2. Принципы управления временем Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте	Какие основные направления в области организации времени сотрудников выделяют? Приведите определение тайм-менеджмента, которое вы считаете наиболее полным. Какие основные задачи тайм – менеджмента вы знаете? Назовите виды тайм – менеджмента. Раскройте суть ин-	Письменный контроль / эссе (темы 1-5), Устный контроль / опрос на сем.занятии (темы 1-3), Тестирование /тестовые задания №1-9, зачет (вопросы 1-31)

		<p>струмента для формулировки и постановки локальных задач при целеполагании SMART.</p>	
<p>ИУК-3.2 Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>Тема 4. Инструменты планирования времени Тема 5. Управление собственной работоспособностью Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения цели Тема 7. Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста</p>	<p>Опишите метод упорядочивания планов дня с помощью метода «Альп». Как с помощью метода ABC устанавливаются приоритеты в задачах? Раскройте суть метода принципа Парето или принципа «80 на 20». На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? В чем проявляется полезность ведения хронометража? Каковы признаки проактивного подхода к жизни? Составьте свой круг влияния и круг забот и сделайте по нему выводы. Перечислите пять правил эффективного планирования своего времени. Что составляет основу гибкого планирования? Какие инструменты гибкого планирования вы знаете?</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 6-24) Устный контроль / опрос на сем.занятии (темы 4-8), Тестирование /тестовые задания №10-30, зачет (вопросы 1-31)</p>
<p>ИУК-3.3 Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели</p>	<p>Тема 4. Инструменты планирования времени Тема 5. Управление собственной работоспособностью Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения цели Тема 7. Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным</p>	<p>Опишите метод упорядочивания планов дня с помощью метода «Альп». Как с помощью метода ABC устанавливаются приоритеты в задачах? Раскройте суть метода принципа Парето или принципа «80 на 20».</p>	<p>Письменный контроль / эссе (темы 6-24) Устный контроль / опрос на сем.занятии (темы 4-8), Тестирование /тестовые задания №10-30, зачет (вопросы 1-31)</p>

	<p>выгоранием Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста</p>	<p>На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? В чем проявляется полезность ведения хронометража? Каковы признаки проактивного подхода к жизни? Составьте свой круг влияния и круг забот и сделайте по нему выводы. Перечислите пять правил эффективного планирования своего времени. Что составляет основу гибкого планирования? Какие инструменты гибкого планирования вы знаете?</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### **7.2. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации к зачету**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. «Советский ТМ».
3. Современный тайм-менеджмент: основные характеристики.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИЛО, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция С. Кови управления временем.
8. Пирамида Б. Франклина.
9. Матрица Эйзенхауэра.
10. Принцип Парето и ABC – анализ.
11. Метод Альпы.
12. Характеристика принципов метода Кайдзен.
13. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
14. Методы оценки использования времени.
15. Хронофаги: понятие и их виды.
16. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
17. Отличительные особенности цели и мечты.
18. Планирование в Outlook.
19. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации.
20. Оптимизация персональной деятельности.
21. Понятие работоспособности. Характеристика кривой работоспособности человека.
22. Биоритмы и их влияние на жизнь человека.
23. Десинхроноз: понятие, признаки, последствия и профилактика.
24. Основные принципы саморегулирования.
25. Методы активизации профессионального саморазвития.

26. Законы развития памяти.
27. Внимание: понятие и свойства.
28. Мышление: операции и формы.
29. Модели построения карьеры.
30. Основные профессиональные деформации по Э. Ф. Зееру.
31. Карьерный самомаркетинг: понятие и этапы.

### **7.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний**

1. Личная миссия состоит из разделов:
  - + : Каким вы хотите быть? (характер)
  - + : Что вы хотите делать? (вклады и достижения).
  - : Ваш опыт (эволюция).
  - + : Ваши ценности и принципы (основа для ваших поступков)
2. Тайм-менеджмент — это учёт, распределение и оперативное \_\_\_\_\_ собственных ресурсов времени.
  - + : планирование
3. Q: Установите соответствие между определением элемента системы тайм-менеджмента и его описанием:
  - L1: Тема смысла, к которой рано или поздно приходит человек, серьезно стремящийся управлять своим временем
  - L2: Является определяющим направление движения и с ним связан выбор тех или иных инструментов, техник, методов организации времени
  - L3: Комплекс инструментов принятия стратегических решений, в том числе в области личной стратегии
  - L4: На этом уровне определяется, как лучше ехать, чтобы добраться до цели вовремя и как можно меньше утомившись
  - R1: философия
  - R2: стратегия
  - R3: технология
  - R4: эффективность
4. К хронофагам по характеру «расхищения» времени не относятся:
  - : прокрастинация
  - : релаксация
  - + : ожидания
  - : отвлечения
5. Центр жизненных интересов – это:
  - + : область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно
  - + : область восприятия жизни, к которой он постоянно стремится
  - + : область восприятия жизни, с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы
  - : способы выявления собственных ценностей для последующего определения целей
6. SMART – это:
  - + : техника в классическом менеджменте
  - + : техника в тайм-менеджменте для постановки целей
  - + : техника в классическом менеджменте и тайм-менеджменте для постановки целей
  - : методика получения новых знаний и опыта
7. \_\_\_\_\_ – это состояние, когда организм тем или иным образом восстанавливает свои силы.
  - + : отдых
- 8: Распределение времени - это, в первую очередь, ...
  - : список обязательных дел
  - : продуманная стратегия использования времени



-: уточнение собственных приоритетов

+: все ответы верны

9: Контроль объема информации и ее разложения «по полочкам» со стороны руководителя возможен при использовании принципа управления временем:

-: Учет колебаний уровней работоспособности

+: Внедрение техники фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации

-: Периодический анализ использования рабочего времени

-: Осознанный и творческий подход к своей работе

10: К принципам управления временем относятся:

+: точное формулирование жизненных ценностей и долгосрочных целей

+: учет колебаний уровней работоспособности

-: жесткое планирование лишь 80% рабочего времени

+: допущение контролируемого хаоса или приема «Отстойники»

11: Установите правильную последовательность этапов планирования:

L1: Составление плана тайм-менеджмента

L2: Этап составления проекта, при котором можно маневрировать, продумать разные варианты достижения цели

L3: Этап выявления необходимых ресурсов

L4: Этап выявления соратников, которые вам смогут помочь на пути к цели

L5: Этап фиксации результатов планирования в виде бизнес-плана

R1: 1

R2: 2

R3: 3

R4: 4

R5: 5

12: При планировании работы целесообразно:

-: четко расписывать все 100% времени и следовать графику

+: расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

-: определить главное, а дальше по ситуации

-: все ответы верны

13: Для человека, занимающимся напряженным интеллектуальным трудом, и нацеленного на собственное гармоничное развитие характерно использование в работе следующих основных блоков:

+: накопления и обработки новой информации

+: отдачи информации

+: распределения информации

+: релаксация

14: Проактивный подход к жизни – это:

+: выстраивание ее по своему желанию

-: ее проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства

-: эмоциональная напряженность

-: желание помочь окружающим

15. \_\_\_\_\_ время тратится на семью, друзей, установление различных коммуникаций.

+: общественное

#### **7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания**

##### **7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации**

При оценке знаний на экзамене учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность фор-

мулировки основных понятий и закономерностей.

2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 8

### Шкала оценивания на зачете, рубежном контроле

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

#### 7.4.2. Письменной работы

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 9

### Шкала оценивания эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

#### 7.4.3. Тестирование

## Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

**Качество знаний** характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

**Умения**, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

**Навыки** - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

**Устный опрос** - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

**Тесты** являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов.

**Семинарские занятия** - основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоя-

тельных заданий и качество усвоения знаний.

## **РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Методические рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, отражающий подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

### **8.2. Методические рекомендации по использованию кейсов**

*Кейс-метод (Casestudy)* – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

### **8.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач**

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

## РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Основная литература**

#### Основная

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.IPRsmarthop.ru/99222.html>

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/120910.html>

#### Дополнительная

Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.IPRsmarthop.ru/108866.html>

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.IPRsmarthop.ru/95036.html>

### **Нормативно-правовые акты (в действующей редакции)**

Конституция Российской Федерации. — М., 1993

Гражданский кодекс Российской Федерации. — М., 1999

Трудовой кодекс Российской Федерации. — М., 2002

Земельный кодекс Российской Федерации. — М., 2002

Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1.

Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ

Федеральный закон «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ

Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ

Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ

Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 № 395-1.

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ.

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 N 1032-1

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 №79

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

#### **Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭБС «IPR SMART» <https://www.IPRsmarthop.ru>

<http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».

<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.gks.ru> – Госкомстат России.

<http://www.hse.ru> – Государственный университет – Высшая школа экономики (Россия).  
<http://bea.triumvirat.ru/russian> – Бюро экономического анализа (Россия).  
<http://www.gks.ru/wps/portal> – основные показатели занятости (Федеральная служба государственной статистики, Россия).  
<http://www.icss.ac.ru/macro/> – социально-экономические индикаторы по России.  
[http://www.nationmaster.com/graf/eco\\_gdp-economy-gdp-nominal](http://www.nationmaster.com/graf/eco_gdp-economy-gdp-nominal) – статистика ВВП по странам.  
<http://devdata.worldbank.org> – показатели мирового развития (Всемирный Банк).  
<http://www.imf.org/external/data.htm> – международный обзор статических данных.  
<http://www.libertarium.ru> – Коллекция текстов российских ученых, переводы статей и книг известных западных экономистов.  
<http://www.ecfor.ru> – РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования.

### **Комплект лицензионного программного обеспечения**

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)  
Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)  
Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г. ) (срок действия до 10.07.2023 г.)  
Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)  
Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)  
Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)  
Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)  
Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)  
Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

### **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

### ***Программное обеспечение отечественного производства:***

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г. ) (срок действия до 10.07.2023 г.)  
Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)  
Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный оговор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)  
Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)  
Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)  
Электронно-библиотечная система IPRSMART лицензионный договор от 01.09.2021 г. №8234/21С (срок действия до 31.08.2024 г.)  
Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO - 3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

**РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p><u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стульев, доска навесная аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета</p>