Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:49:29
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

Рабочая программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриат)

Направленность/профиль:
«Гражданская и муниципальная служба»

Форма обучения очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба» / А.А. Шестемиров – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 14 с.

Рабочая программа бакалавриата составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016, 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: А.А. Шестемиров, к.э.н.

Ответственный рецензент: Т.М. Рогуленко, 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 государственного и муниципального управления 17.12.2025г., протокол №4

Заведующий кафедрой _____/ А.Ю.Кирьянов, к.ю.н.

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Степкина/

Раздел 1. Цели 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. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИУК-6.1 Знает** теорию тайм-менеджмента и энерджи-менеджмента в целях саморазвития и самообразования в сфере государственного и муниципального управления **ИУК-6.2 Умеет** применять методики и инструменты управления временем в достижении личных и профессиональных целей **ИУК-6.3 Владеет** навыками формирования траектории своего саморазвития

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (ФТД.02).

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

на очной форме обучения

Семестр 7							
з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
2	72	17	17		36	4	2 ЗАЧЕТ

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
Семестр 7						
Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития	**3**	**3**	**5**			**11**
Тема 2. Принципы управления временем	**2**	**2**	**5**			**9**
Тема 3. Целеполагание в тайм-менеджменте	**2**	**2**	**5**			**9**
Тема 4. Инструменты планирования времени	**2**	**2**	**5**			**9**
Тема 5. Управление собственной работоспособностью	**2**	**2**	**4**			**8**
Тема 6. Самомотивация как ключевое условие достижения цели	**2**	**2**	**4**			**8**
Тема 7 Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	**2**	**2**	**4**			**8**
Тема 8. Взаимосвязь образованности и карьерного роста	**2**	**2**	**4**			**8**
Текущий контроль				**4**		**4**
ЗАЧЕТ						**2**
Итого за семестр	**17**	**17**	**36**	**4**		**72**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	**Наименование раздела, темы дисциплины**	**Содержание раздела дисциплины**
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, АВС – анализ, методы Альпы. Планирование в Outlook. Правила автоформатирования. Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.
5.	Управление собственной работоспособностью	Подходы к понятию «работоспособность». Показатели эффективности работоспособности. Виды работоспособности. Факторы, оказывающие влияние на общий уровень работоспособности. Характеристика кривой работоспособности человека История развития теории о биологических ритмах. Классификация биоритмов по происхождению. Расчет цикла по видам биоритмов. Биоритмы и их влияние на жизнь человека. «Жаворонки», «совы» и «голуби». Физические и социальные синхронизаторы (датчики времени). Основные признаки и последствия десинхроза. Профилактика десинхроноза.
6.	Самомотивация как ключевое условие достижения цели	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера. Методика Кайдзен: сортировка, последовательность, чистота, систематизация и дисциплина. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
7.	Утомление и стресс. Способы борьбы с профессиональным выгоранием	Понятие утомления и стресса. Виды профессионального утомления. Синдром хронической усталости и эмоциональное выгорание. Симптомы синдрома профессионального выгорания: психофизические, психологические и поведенческие. Процесс профессионального выгорания. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Немедикаментозное лечение синдрома профессионального выгорания. Основные принципы саморегулирования: концентрация, визуализация, самовнушение и релаксация.

8.	Взаимосвязь образованности и карьерного роста	Этапы взросления личности. Понятие «образованность». Информационная образовательная система открытого образования. Методы активизации профессионального саморазвития. Законы развития памяти. Внимание: понятие и свойства. Мышление: операции и формы. Модели построения карьеры: «трамплин», «лестница», «змея» и «перепутье». Внешние и внутренние факторы успешности карьеры. Этапы развития карьеры. Основные профессиональные деформации менеджеров по Э. Ф. Зееру. Карьерный самомаркетинг: понятие и этапы.

Занятия семинарского типа
(Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Тайм-менеджмент: сущность и история развития

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента
2. Оосновные 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.

Тема 2. Принципы управления временем

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Временная компетентность специалиста.
3. Энерджи-менеджмент и таймм-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.

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).

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, АВС – анализ, методы Альпы.
10. Планирование в Outlook.
11. Правила автоформатирования.
12. Способы минимизации неэффективных расходов времени в обучении.

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 десинхроноза.

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.

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.

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.

Раздел 5. 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, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы бакалавра. Формы самостоятельной работы обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Очная форма обучения

Наименование разделов/тем	**Виды занятий для самостоятельной работы**
Целеполагание в тайм-менеджменте	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ
Инструменты планирования времени	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ
Управление собственной работоспособностью	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ;

	- выполнение творческих работ
Самомотивация как ключевое условие достижения цели	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ
Взаимосвязь образованности и карьерного роста	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств)

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

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 можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практикоориентированных 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.

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. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные

коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной 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 самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы.

При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. 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
2. 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 литература

1. 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
2. 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

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы бакалавриата

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)

2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

Актуализированы в 2023 году (решение Ученого совета 27.12.2023г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы.

Актуализированы в 2024 году (решение Ученого совета 26.12.2024г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.

Актуализированы в 2025 году (решение Ученого совета 23.12.2025г., протокол №3):
- Перечень основной и дополнительной литературы;
- Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- Комплект лицензионного программного обеспечения.
- на основании Приказа №90 от 25.12.2025 г. «Институт международной экономики, лидерства и менеджмента» преобразован в «Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента»