

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

## Тайм-менеджмент

### рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 38.03.01 Экономика  
Профиль «Финансы и кредит»

Закреплена за кафедрой **экономики**

Квалификация **Бакалавр**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 40,3

самостоятельная работа 31,7

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 12,3

самостоятельная работа 55,7

часов на контроль 4

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 10,3

самостоятельная работа 58

часов на контроль 3,7

Виды контроля на курсах:

зачеты 4

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	20	20	20	20
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	40,3	40,3	40,3	40,3
Контактная работа	40,3	40,3	40,3	40,3
Сам. работа	31,7	31,7	31,7	31,7
Итого	72	72	72	72

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	55,7	55,7	55,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72


**Распределение часов дисциплины по семестру  
заочная форма**

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	10,3	10,3	10,3	10,3
Контактная работа	10,3	10,3	10,3	10,3
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н, доцент Эверг Элеонора Адольфовна 

Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиялков Д.И. 

Рабочая программа дисциплины

**Тайм-менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

Профиль "Финансы и кредит"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от 30.08. 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - формирование у студентов общих представлений о сущности, и типах управления временем, принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

**Задачами** учебной дисциплины являются:

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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Валютные операции	
2.1.2	Государственная экономическая политика	
2.1.3	Оценка стоимости бизнеса	
2.1.4	Статистика финансов	
2.1.5	Финансовое планирование	
2.1.6	Финансовый контроль	
2.1.7	Финансовый менеджмент	
2.1.8	Контроль и ревизия	
2.1.9	Регулирование банковской деятельности	
2.1.10	Финансовая отчетность	
2.1.11	Финансовая политика	
2.1.12	Государственные муниципальные финансы	
2.1.13	Профессиональный иностранный язык	
2.1.14	Культурология	
2.1.15	Социальная адаптация лиц с ОВЗ к образовательной среде	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>УК-6.1: Понимает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</b>	
Знать: принципы самовоспитания и самообразования	
Уметь: анализировать требования рынка труда в целях самообразования	
Владеть: практическими навыками самовоспитания и самообразования исходя из требований рынка труда	
<b>УК-6.2: Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</b>	
Знать: критерии самоконтроля и рефлексии	
Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию	
Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории	
<b>УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</b>	
Знать: основы и принципы управления своей познавательной деятельностью	
Уметь: управлять своей познавательной деятельностью	
Владеть: навыками удовлетворения образовательных интересов и потребностей	
<b>ПК-2.3: Оценивает эффективность каждого варианта решения</b>	
Знать: методы оценки эффективности	
Уметь: применять методы оценки эффективности оперативного, тактического и стратегического планирования деятельности организации	
Владеть: навыками эффективного планирования деятельности организации, в том числе контрольной деятельности на основе оценки эффективности каждого варианта решения	

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».</li> <li>- цели и функции и тайм-менеджмента.</li> <li>- исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;</li> <li>- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;</li> <li>- инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</li> </ul>
<b>3.2 Уметь:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;</li> <li>- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;</li> <li>- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;</li> <li>- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.</li> <li>- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;</li> <li>- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</li> </ul>
<b>3.3 Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;</li> <li>-знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;</li> <li>-знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;</li> <li>- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</li> <li>- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.</li> </ul>

стр. 6

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очная форма</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс/ Семестр</b>	<b>Часов всего/л/пр</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Сам.работа</b>
1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм- менеджмента в жизни современного человека	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,1
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,1
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
4.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,1
7.	Планирование рабочего времени	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3		3,1
8.	Делегирование полномочий	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,1
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,1
10.	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	4/2	4/2/2	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,8
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очно-заочная форма</b>							
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Курс/ Семестр</b>	<b>Часов всего/л/пр</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Сам.работа</b>

1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм- менеджмента в	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
4.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
7.	Планирование рабочего времени	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
8.	Делегирование полномочий	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
10.	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	4/2	1,2/0,4/0,8	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,2

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм- менеджмента в	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
4.	Целеполагание как основа эффективного тайм- менеджмента	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,8
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
7.	Планирование рабочего времени	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
8.	Делегирование полномочий	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,8

10.	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	4	1/0,4/0,6	УК – 6.1 УК – 6.2 УК – 6.3 ПК – 2.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,8
-----	---	---	-----------	--	-------------------------------	---	-----

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### Вопросы к зачету

1. Современные направления исследований временной организации личности.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие тайм-менеджмента как науки.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
12. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
13. Характеристика принципа планирования 60:40.
14. Техника SMART в процессе целеполагания.
15. Характеристика «поглотителей» времени.
16. Характеристика закона Парето.
17. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
18. Характеристика видов целей.
19. Связь целей и потребностей личности.
20. Соотношение личных и карьерных целей.
21. Характеристика видов и методов самоконтроля.
22. Хронометраж деятельности.
23. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
24. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
25. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
26. Технология начала и завершения рабочего дня.
27. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
28. Характеристика планирования по методу «Альпы».
29. Порядок фиксации расходов времени.
30. Формы учета личного времени.

### 5.2. Темы письменных работ

#### Темы рефератов:

1. Подходы к определению целей. Техники постановки целей
2. Планирование рабочего времени и рациональное распределение
3. Инструменты повышения эффективности использования времени
4. Самоменеджмент руководителя
5. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире
6. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента
7. Основные концепции психологического времени
8. Перспективы развития тайм-менеджмента
9. «Lifemanagement» и жизненные цели
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени
11. Анализ личной эффективности
12. Работоспособность человека и биоритмы
13. Правила организации эффективного отдыха
14. Методы самонастройки на решение задач
15. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач
16. Деятельность менеджера по организации управления временем
17. Диагностика профессионального самоопределения
18. Диагностика и аттестация ТМ – навыков
19. «Творческая лень» и мотивация
20. Корпоративный тайм-менеджмент



21. Тайм-менеджмент офиса
22. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
23. Развитие навыков управления временем
24. Особенности и правила работы с информацией
25. Контроль в тайм-менеджменте

### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

практические задания, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

- 6.1.1.1 Тайм-менеджмент : учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиолетроники, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-86889-885-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846584> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.1.2 Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :АльпинаПабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.1.3 Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-91292-294-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977892> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..

#### 6.1.2. Дополнительная литература

- 6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :АльпинаПабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.5 Кравченко, Ю. Е. Психология эмоций. Классические и современные теории и исследования : учебное пособие / Ю.Е. Кравченко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 544 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-706-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941748> (дата обращения: 17.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.6 Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.7 Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. - 2-е изд., электрон. - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 126 с. - ISBN 978-5-93700-039-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982406> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.8 Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :АльпинаПабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.9 Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:АльпинаПаблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.10 Управление персоналом : толковый словарь / авт.-сост. В. М. Маслова. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2022. - 131 с. - ISBN 978-5-394-04996-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084837> (дата обращения: 14.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.11 Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все. Книга-тренинг / Мороз А., Хайнц М.С. - Москва :АльпинаПабл., 2016. - 234 с.: ISBN 978-5-9614-4851-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923779> (дата обращения: 18.08.2023). – Режим доступа: по подписке..

#### 6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
- 6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона
- 6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/contacts>)
- 6.2.4 «Московский экономический журнал» (<https://qje.su/>)

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)

6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, <a href="https://kurskstat.gks.ru/">https://kurskstat.gks.ru/</a>
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, <a href="https://regulation.gov.ru/">https://regulation.gov.ru/</a>
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд.308
7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные; стулья; доска одинарная; жалюзи, кушетка массажная с подголовником, манекен-тренажер «Максим III-01», устройство реанимационное для ручной вентиляции легких, мешок реанимационный для ручной ИВЛ, «рот-устройство-рот», носилки мягкие, шина воротничок транспортная взрослая, экран выдвижной, проектор Epson EH-TW 740

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;

- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям.** При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

**Методические рекомендации студентам по подготовке курсовой работы** представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.**

При подготовке к зачету и экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен или зачет.