

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Ю.А. Дорошенко
_____ 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

профиль:

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: экономики и менеджмента

Кафедра: теории и методологии науки

Белгород – 2017

Рабочая программа составлена на основании требований:

▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 41.03.06 Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1174;

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2017 году.

Составитель: д.э.н., проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

« 12 » 01 2017 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, проф.  Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией института
экономики и менеджмента

« 26 » 01 2017 г., протокол № 5

Председатель: к.э.н., проф.  В.В. Выборнова

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции		Требования к результатам обучения
Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные		
ОПК-7	Способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы тайм-менеджмента, его сущность и функции; - правила и стратегии тайм-менеджмента - правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; - рациональные способы организации и планирования времени. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; - приемами профессиональной и временной компетентности, методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности
Профессиональные		

ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы составления и реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации в аспекте тайм-менеджмента; - рациональные способы организации и планирования времени и развития персонала;
		<ul style="list-style-type: none"> - основы повышения эффективности управления и развития персонала в части управления временем. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы повышения эффективности управления, включая управления временем; - грамотно распределять рабочую нагрузку персонала; - реализовывать программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями относительно рационального использования рабочего и свободного времени; - способами и методами повышения эффективности использования рабочего времени персонала в соответствии с целями и задачами организации; - способностью к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРО-

ГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
---	----------------------------------

1	Философия
2	История
3	Основы менеджмента
4	Институциональная среда менеджмента
5	Управление человеческими ресурсами

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Самоменеджмент
2	Принятие стратегических решений в публичной политике
3	Политическая конфликтология
4	Политический менеджмент
5	Производственная практика
6	Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Аудиторные занятия, в т.ч.:	51	51
лекции	17	17
лабораторные	17	17
практические	17	17
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	48	48
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3. Семестр 5

№	Наименование раздела	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час
---	----------------------	---

п/п	(краткое содержание)	лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	<p>Сущность тайм-менеджмента Время как невозполнимый ресурс. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Понятие и необходимость таймменеджмента. Эволюция теории эффективности организации времени. Развитие теории тайм-менеджмента в западной науке. Тайм-менеджмент в отечественной науке. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента. Таймменеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность.</p>	2	2		9
2	<p>Целеполагание Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей.</p>	1	2		9
3	<p>Хронометраж как персональная система учета времени Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража.</p>	2	2	4	9
4	<p>Планирование времени Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел (проектов).</p>	2	2	3	9

5	<p>Методы управления временем</p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Использование закона Парето при организации личного времени. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж. Формирование бюджета времени. Нормы времени. Главные категории дел в работе руководителя. Построение графика работы. Составление персонального «досье» времени. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий. Главные заповеди делегирования полномочий. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.</p>	3	3	6	10
6	<p>Технологии достижения результатов</p> <p>Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</p>	1	2		9
7	<p>Корпоративный тайм-менеджмент</p> <p>Работа в команде. Организация времени внутри компании. Необходимость внедрения корпоративного таймменеджмента. Корпоративные ТМ-</p>	4	2	4	10

	стандарты. Компьютеризация таймменеджмента. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook. Управление совещаниями. Типичные ошибки управления временем при проведении совещаний. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний. Проведение совещаний. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.				
8	Управление временем при проведении публичных мероприятий Правила и стратегии тайм-менеджмента. Интернет-коммуникации и время. Использование времени при проведении публичных мероприятий. Инструменты публичного тайм-менеджмента.	2	2		10
	Итого	17	17	17	48

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование темы	Вопросы практического (семинарского) занятия	Квочасов пр. занятий	К-во часов СРС
1	Сущность таймменеджмента	1. Понятие и необходимость таймменеджмента. 2. Эволюция теории эффективности организации времени. 3. Тайм-менеджмент как система. 4. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности.	2	2
2	Целеполагание	1. Ценности как основа целеполагания. 2. Подходы к определению целей. 3. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. 4. Постановка целей с помощью техники «SMART». 5. Конфликт целей.	2	3

3	Хронометраж как персональная система учета времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дефицит времени и основные «воры» времени. 2. Анализ личной эффективности расходов времени. 3. Классификация расходов времени. 	2	2
4	Планирование времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и задачи планирования времени. 2. Планирование дня. 3. Планирование длинных дел (проектов). 	2	2
5	Методы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение и суть расстановки приоритетов. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов. 3. Способы избавления от навязывания срочности и важности. Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди. 4. Аудит времени. 	3	3
6	Технологии достижения результатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. 4. Методы и способы самонастройки. 5. Развитие пунктуальности. 	2	3
7	Корпоративный таймменеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация времени внутри компании. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. 3. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. 4. Управление совещаниями. 	2	2
8	Управление временем при проведении публичных мероприятий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стратегии тайм-менеджмента в публичной политике. 2. Использование времени при проведении публичных мероприятий. 3. Инструменты публичного таймменеджмента. 	2	2
Итого			17	19

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование темы	Вопросы лабораторного занятия	Квочасов пр. занятий	К-во часов СРС
1	Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика проведения хронометража 2. Анализ личной эффективности расходов времени. 3. Классификация расходов времени. 	4	5
2	Тема 4. Планирование времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление контекстного плана. 2. Процедура долгосрочного планирования. 3. Планирование дня. 4. Планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. 5. Планирование длинных дел (проектов). 	3	5
3	Тема 5. Методы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Распределение приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. 2. Определение приоритетных долгосрочных целей. 3. Определение приоритетности текущих задач. 4. Способы избавления от навязывания срочности и важности. 5. ABC-хронометраж. 6. Нормирование времени. 7. Формирование бюджета времени. 8. Построение графика работы. 9. Составление персонального «досье» времени. 10. Составление журнала времени. Группировка записей 	6	6,5

4	Тема Корпоративный таймменеджмент	7. 1. Организация времени внутри компании. 2. Составление корпоративных ТМстандарты. 3. Компьютеризация таймменеджмента. 4. Управление совещаниями. Подготовка совещаний. Проведение совещаний. 5. Оценка эффективности совещаний.	4	4
Итого			17	20,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 . Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

1. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
2. Понятие и необходимость тайм-менеджмента.
3. Эволюция теории эффективности организации времени.
4. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента.
5. Профессиональная и временная компетентность.
6. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.
7. Личная миссия. Анализ потребностей.
8. Постановка целей с помощью техники «SMART».
9. Конфликт целей.
10. Дефицит времени и основные «воры» времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени.
13. Задачи планирования времени.
14. Планирование дня.
15. Планирование недели.
16. Планирование длинных дел (проектов).
17. Определение, суть и способы расстановки приоритетов.
18. Определение приоритетных долгосрочных целей.
19. Определение приоритетности текущих задач.
20. Методы расстановки приоритетов.
21. Формирование бюджета времени.
22. Нормы времени. Нормирование времени.
23. Построение графика работы.

24. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий.
 25. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.
 26. Работоспособность человека и биоритмы.
 27. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.
 28. Методы и способы самонастройки.
 29. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
 30. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
 31. Работа в команде. Организация времени внутри компании.
 32. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента.
 33. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг.
 34. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.
 35. Управление совещаниями. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний.
 36. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.
 37. Правила и стратегии тайм-менеджмента.
 38. Использование времени при проведении публичных мероприятий.
- Инструменты публичного тайм-менеджмента.

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Учебным планом предусмотрено индивидуальное домашнее задание. Его содержание и варианты представлены в соответствующих методических указаниях: Таймменеджмент (самоменеджмент): методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов направления подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки / сост. Е.Н. Чижова, 2017. – 12 с.

5.4. Перечень контрольных работ. Учебным планом не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Тайм-менеджмент: полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/228324>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: практическое руководство / М Хайнц.— Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2016. -128 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/48442>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Аныхбаш, А. 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Аныхбаш. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 58 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Болотова, А.К. Психология организации времени [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова. - Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8865>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Реунова, М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>. — ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. [Тайм-менеджмент. Основные правила тайм-менеджмента!](http://dnevnyk-uspeha.com) dnevnyk-uspeha.com
2. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
3. Управление временем. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
4. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем. <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenievremenem.html#part-5>
5. 33 совета по тайм-менеджменту. <http://vitamarg.com/konsultacii?id=3200>
6. Книги по тайм-менеджменту. http://www.fkotler.narod.ru/books_taim_management.htm
7. Основы тайм-менеджмента: инструкция по применению. <http://timepost.ru/osnovy-tajm-menedzhmenta-instrukciya-po-primeneniyu.html>
8. Тайм менеджмент и организация рабочего времени.

http://www.infortech.ru/support/kb/files/time_management.html

9. Идеальная система тайм-менеджмента.

<http://timestep.ru/2010/01/15/idealnayasisistema-tajjm-menedzhmenta>

10. Корпоративный тайм-менеджмент.

http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml

7.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Лекции и практические занятия ведутся в специализированных аудиториях, оснащенных средствами визуализации.

Используется лицензионное программное обеспечение KasperskyEndPointSecurity Стандартный RussianEdition 1000-1499 Node 1 year; MicrosoftWindows 7. Лицензия: 29-16г от 13.07.2016; 63-14к от 02.07.2014.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 20 17/20 18 учебный год.
Протокол № 5 заседания кафедры от « 14 » 01 20 18 г.

Заведующий кафедрой ТиМН  Е.Н. Чижова

Директор института ЭМ  Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «24» 05 2018г.

Заведующий кафедрой _____ Чижова Е.Н.
подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А.
подпись, ФИО

Изменения в основной и дополнительной литературе

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html>.
2. Тайм-менеджмент: методические указания к практическим, лабораторным занятиям и самостоятельной работе для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки / сост. Е.Н. Чижова. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. — 32 с.
3. Тайм-менеджмент: методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки / сост. Е.Н. Чижова. — Белгород: Изд-во БГТУ, 2018. — 11 с.
4. Тайм-менеджмент: полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Мария Хайнц. Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>.
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — 978-5-9614-5026-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525.html>.
2. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — 978-5-9614-1982-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444.html>.
3. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1.

Методические указания студентам по самостоятельному изучению дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Курс «Тайм-менеджмент» представляет собой курс из дисциплин по выбору обучающегося подготовки бакалавров по направлению «Публичная политика и социальные науки», в рамках которого освещаются основные теории и механизмы оптимального использования рабочего времени.

Курс предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

На *лекциях* излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача *практических занятий* – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий предполагают вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач, рассмотрение ситуационных вариантов, использование игровых заданий.

Семинарские занятия как разновидность практических занятий посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых проводится обсуждение наиболее интересных вопросов, анализ конкретных ситуаций, заслушиваются доклады по вопросам, требующим изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к семинарским занятиям следует начинать с работы над конспектом лекции. Затем следует ознакомиться с вопросами плана семинарского занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Важное значение для закрепления знаний имеет проигрывание ситуационных задач.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме, написании статьи. Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции, основной и дополнительной учебной и научной литературы.

К каждой изучаемой теме рекомендуется изучение основной экономической литературы.

Для написания статей необходимо не только использовать основную и дополнительную учебную литературу, приведенную выше, но и обратиться к словарям, справочникам, научным монографиям, статьям в периодических экономических изданиях, публикациям в центральных и местных СМИ.

Для поиска необходимой литературы рекомендуется воспользоваться каталогами и картотеками научно-технической библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова, а также интернет-ресурсами.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

Протокол № 14 заседания кафедры от «21» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой  (Е.Н.Чижова)
подпись, ФИО

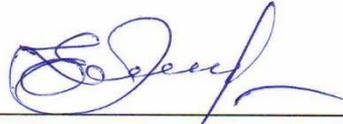
Директор института  (Ю.А.Дорошенко)
подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20 20 / 2021 учебный год без изменений.

Протокол № 10 заседания кафедры от «21» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой



подпись, ФИО

Директор института



подпись, ФИО

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № «10» заседания кафедры от «12» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Е.Н. Чижова

Директор института

Ю.А. Дорошенко