

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.06 **ТОРГОВОЕ ДЕЛО**  
направленность (профиль) программы «Стратегии и инновации в коммерции»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Пермский институт (филиал)**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель совета



В.Н. Яковлев

**Факультет Менеджмента**

**Кафедра Технологии питания и менеджмента**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Для набора 2020 года**  
**Б1.В.ДВ.05.02 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки **38.04.06. Торговое дело**

Магистерская программа: **Стратегии и инновации в коммерции**

Уровень высшего образования: **Магистратура**

Программа подготовки: **Академическая магистратура**

Пермо-2020 г.

*Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело  
направленность (профиль) программы Стратегии и инновации в коммерции*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
Протокол №9 от 20 июня 2018 г.

Председатель совета



В.Н.Яковлев

Факультет Менеджмента

Кафедра Менеджмента и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.05.02 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.04.06 Торговое дело

Магистерская программа Стратегии и инновации в коммерции

Уровень высшего образования Магистратура

Программа подготовки Академическая магистратура

Пермь – 2018

Рецензенты:

Миронова Н.А., к.э.н., доцент кафедры социально-культурных технологий и туризма  
Пермского государственного института культуры

---

Черданцев В.В., д.э.н., профессор кафедры экономического анализа и статистики

Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

---

Аннотация рабочей программы дисциплины.

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

Учебные задачи дисциплины:

- сформировать у магистранта представление об основных свойствах времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
- научить практической реализации основных правил и методов целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
- научить проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе с помощью методов;
- научить выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
- уметь адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.


Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта

Составитель:  
менеджмента и права

Агеева Ольга Ивановна к.э.н., доцент, доцент кафедры

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и права  
протокол № 12 от «05» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

/ Долгополов Е.М.

Председатель УМС Пермского института (филиала)

РЭУ им. Г.В. Плеханова



В.Н. Яковлев

Согласовано



Рагозина Т.Л., директор магазина «Ассорти»

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

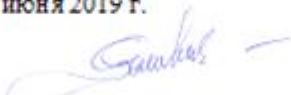
Заведующий кафедрой



И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель



В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Технологии питания и менеджмента, протокол № 4 от «15» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой



Е.М. Долгополов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель



В.Н. Яковлев

# Содержание

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....</b>	<b>6</b>
Цель дисциплины.....	6
Учебные задачи дисциплины .....	6
Место дисциплины в структуре ООП ВПО (основной образовательной программы высшего профессионального образования).....	6
Требования к результатам освоения содержания дисциплины .....	7
Формы контроля.....	8
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>9</b>
<b>III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>12</b>
<b>IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>12</b>
Рекомендуемая литература .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины: .....	12
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине: .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов).....	19
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>19</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ .....</b>	<b>20</b>
6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).....	20
6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. таблицу раздела II и раздел VIII) <b>Ошибка! Закладка не определена.</b>	
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы: .....	21
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>27</b>

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### **Цель дисциплины**

Целью учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

### **Учебные задачи дисциплины**

- сформировать у магистранта представление об основных свойствах времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
- научить практической реализации основных правил и методов целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
- научить проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе с помощью методов;
- научить выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
- уметь адекватно распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной образовательной программы высшего образования)**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части дисциплин учебного плана и является дисциплиной по выбору студента магистерской программы (Б1.В.ДВ.4).

### **Объем дисциплины и виды учебной работы**

Показатель объема дисциплины	Всего часов		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Очно- заочная ф.о.
Объем дисциплины в зачетных единицах	3		
Объем дисциплины в часах	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		-	25,35
Объем аудиторной работы (всего)		-	
в том числе:			
• лекции		-	4
• лабораторные занятия		-	
• практические занятия		-	20
Объем электронного обучения		-	
5. Консультация перед экзаменом (КЭ)			1
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Катгэк)			0,35
Самостоятельная работа (всего)		-	48
Самостоятельная работа в семестре			13,35
Контроль		-	34,65

Дисциплина является базовой и основывается на знаниях магистрантов в области психологии, социологии, менеджмента, делового общения, полученных ранее.

Для успешного освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» магистрант должен:

1. **Знать:** основные экономические понятия, законы и теории, функции менеджмента, методы менеджмента, принципы менеджмента.
2. **Уметь:** применять основные законы и положения социальных, гуманитарных, экономических, правовых и технологических дисциплин в управленческой деятельности.
3. **Владеть:** основными понятиями, определенными в предшествующих дисциплинах, экономическими, управленческими методами, информационными технологиями, нормативно – правовой базой профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин как:

Б1.Б.03 Бизнес-проектирование коммерческой деятельности

Б1.В.02 Технологии эффективного менеджмента

Б1.В.07 Стратегическое управление коммерческой деятельностью

Б1.В.ДВ.02.02 Корпоративное управление

Б1.В.ДВ.03.02 Инновационные маркетинговые коммуникации

### ***Требования к результатам освоения содержания дисциплины***

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-5** – способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции **ОК-5** обучающийся должен:

**1. Знать:**

- сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности
- методы хронометрирования и учета времени;
- сущность, задачи и роль составления обзоров;
- технологии достижения результатов в управлении временем;
- основы компьютерного обеспечения управления временем

**2. Уметь:**

- самомотивировать себя к управлению собственным временем;
- вести персональный учет своего времени;
- формулировать и выдвигать гипотезы;
- применять инструменты тайм- менеджмента для повышения личной работоспособности;
- использовать программные инструменты для управления временем

**3. Владеть:**

- готовностью управлять своим временем, используя современные методы;
- приемами хронометража своего времени и анализа его использования;
- навыками выявления причин не эффективного использования времени;
- распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;
- навыками работы с компьютерными программами для управления временем.

Вид деятельности: ***предпринимательская деятельность:***

**ОК-8** - готовностью к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способность быть мобильным на рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования

В результате освоения компетенции **ОК-8** обучающийся должен:

**1. Знать:**

- технологии целеполагания и достижения целей;
- методы и приемы планирования своего времени;
- направления и приемы экономии времени;
- сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности

## **2. Уметь:**

- самостоятельно формулировать свои жизненные цели;
- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;
- использовать приемы оптимизации расходования времени;
- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива

## **3. Владеть:**

- способностью к использованию инструментов целеполагания;
- готовностью планировать свое время;
- приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;
- готовностью использовать технологии тайм-менеджмента

### ***Формы контроля***

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется лектором и преподавателем, ведущим практические занятия, в соответствии с тематическим планом.

### ***Промежуточная аттестация в 1 семестре – экзамен***

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы магистранта. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы магистранта осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» осуществляется в соответствии с разделом VIII.



## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)	Образовательные технологии
<b>Семестр 1. Раздел 1. Тайм-менеджмент и особенности к его подготовке</b>					
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Предмет дисциплины «Тайм-менеджмент». Цель и задачи дисциплины, объект, основные понятия, сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни	ОК-5	<b>Знать:</b> - сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> - самомотивировать себя к управлению собственным временем; <b>Владеть:</b> - готовностью управлять своим временем, используя современные методы;	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа магистрантов
2.	Тема 2. Целеполагание. Стили жизни. Первичный целевой запрос.	Эффективное мышление человека. Образ действий. Планирование в целеполагании. Сфера разума в сфере достижения целей. Экологическая проверка – умение объективно мыслить со стороны. Страхование цели. Профилактика разочарования и неудач в повседневной жизни. Положительное подкрепление в целеполагании. Эмоциональный интеллект. Стратегия достижения целей	ОК-8	<b>Знать:</b> - технологии целеполагания и достижения целей; <b>Уметь:</b> - самостоятельно формулировать свои жизненные цели; <b>Владеть:</b> - способностью к использованию инструментов целеполагания;	Практические занятия, самостоятельная работа магистрантов
3.	Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени	Введение: что должен знать собственник капитала времени. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Этапы проекта личного реинжиниринга. Предпроектное обследование: где взять «шестое чувство эффективности». Начало хронометража: цели и результаты. Персональный управленческий учет: как создать обзор и контроль. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Применение аналитики: как обеспечить полный контроль. Фокусирование аналитики.	ОК-5	<b>Знать:</b> - методы хронометрирования и учета времени; <b>Уметь:</b> - вести персональный учет своего времени; <b>Владеть:</b> - приемами хронометража своего времени и анализа его использования;	Практические занятия, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; самостоятельная работа магистрантов

4.	Тема 4. Планирование	Правила планирования. Методы планирования. Планирование личного времени. Планирование рабочего времени. Планирование деятельности рабочей группы.	ОК-8	<b>Знать:</b> - методы и приемы планирования своего времени; <b>Уметь:</b> - составлять месячные, недельные планы и список дел на день; <b>Владеть:</b> - готовностью планировать свое время;	Практические занятия, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; самостоятельная работа магистрантов
5.	Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений	Обзор - представление информации (задач, сроков, справочных данных), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Двухмерный график долгосрочных дел, задач, проектов	ОК-5	<b>Знать:</b> - сущность, задачи и роль составления обзоров; <b>Уметь:</b> - формулировать и выдвигать гипотезы; <b>Владеть:</b> - навыками выявления причин не эффективного использования времени;	Практические занятия, анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода; самостоятельная работа магистрантов
<b>Семестр 1. Раздел 2. Концептуальные методы тайм-менеджмента</b>					
6.	Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	ОК-8	<b>Знать:</b> - направления и приемы экономии времени <b>Уметь:</b> - использовать приемы оптимизации расходования времени; <b>Владеть:</b> - приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;	Практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа
7.	Тема 7. Технологии достижения результатов	Передовой опыт зарубежной практики. Успех: необходимые и достаточные условия. Личный реинжиниринг: создаем предпосылки успеха. Эффективность человека зависит от различного рода	ОК-5	<b>Знать:</b> - технологии достижения результатов в управлении временем; <b>Уметь:</b> - применять	Практические занятия, самостоятельная работа

		ритмов. Работоспособность человека переменна во времени. Человек обладает определенной степенью инертности. Человеку необходимо восстановление сил. Запас внимания человека ограничен. Время «неоднородно», эффективность зависит от контекста. Состояние сознания человека существенно влияет на его деятельность.		инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности; <b>Владеть:</b> - распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;	
8.	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Корпоративный тайм-менеджмент. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Диагностика и аттестация ТМ-навыков. Методика ТМ-аттестации. Корпоративные ТМ-стандарты	ОК-8	<b>Знать:</b> - сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности <b>Уметь:</b> - использовать техники и приемы организации времени членов коллектива <b>Владеть:</b> - готовностью использовать технологии тайм-менеджмента в организации деятельности персонала организации	Лекция, практические занятия, письменное домашнее задание, самостоятельная работа
9.	Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	Microsoft Outlook – инструмент планирования времени. Онлайн органайзеры. ThinkingRock. Wunderlist. LeaderTask. Remember The Milk. Toodledo. Другое программное обеспечение для управления временем.	ОК-5	<b>Знать:</b> - основы компьютерного обеспечения управления временем <b>Уметь:</b> - использовать программные инструменты для управления временем <b>Владеть:</b> - навыками работы с компьютерными программами для управления временем.	Практические занятия, самостоятельная работа

### **III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие образовательные технологии:

#### **1. Стандартные методы обучения:**

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа магистрантов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

#### **2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- групповые дискуссии и проекты;

### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **4.1. Литература**

##### **Основная литература:**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. - 311 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=66071>

##### **Дополнительная литература:**

1. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. М. : Альпина Паблишер, 2014. - 128 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=72525>
2. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. М.: Альпина Паблишер, 2014. - 160 с.

#### **4.2. Перечень информационно-справочных систем**

1. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
2. Интегрум (доступ из библиотеки им. М.Горького). Электронный архив центральных и региональных СМИ, изданий ГОСКОМСТАТА.
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовой сервер ГАРАНТ.
4. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
5. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru)
6. [www.google.ru](http://www.google.ru)

#### **4.3. Перечень электронно-образовательных ресурсов**

Электронная информационно-образовательная среда Пермского Института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://moodle.rea.perm.ru/>

#### **4.4. Перечень профессиональных баз данных**

1. [www.gost.ru/](http://www.gost.ru/) Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, содержащий информацию о техническом регулировании, стандартизации, метрологии и пр. [Электронный ресурс].
2. [www.eaeunion.org/](http://www.eaeunion.org/) Официальный сайт Евразийского экономического союза [Электронный ресурс].

#### **4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины**

1. Основы тайм-менеджмента и не только - <http://timepost.ru>
2. Школа тайм-менеджмента «60 минут» - <http://www.60minut.info/>
3. Time Management That Works. Free Time Management Strategies and Techniques - <http://www.timemanagement.com/>
4. Журнал «Вопросы управления» - <http://vestnik.uapa.ru/en/issue>
5. Библиотека успешного бизнесмена - <http://www.club-energy.ru/c.php>
6. Бизнес-словарь - [www.businessvoc.ru](http://www.businessvoc.ru)
7. Журнал «Эксперт» - [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
8. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
9. Новый менеджмент – [www.new-management.info](http://www.new-management.info)
10. Российский журнал менеджмента – [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)
11. Сайт Российского журнала менеджмента – СПб - [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)
12. Терминология менеджмента - [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)
13. Технологии корпоративного управления - [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)
14. Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент. – [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

#### **4.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы	Номера тем
1	Microsoft Word	1-10
2	Microsoft PowerPoint	1-10

##### **Программное обеспечение**

Операционная система Microsoft Windows 7  
 Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010  
 Visual Studio 2017-2019 community  
 Acrobat Reader DC  
 7-Zip  
 Notepad ++  
 Графический редактор GIMP, Inkscape  
 Электронный справочник 2GiS  
 Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт»  
 Электронный справочник "Система Гарант"  
 Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer  
 Антивирусная программа Windows defender,  
 Антивирусная программа 360 Total Security

#### **4.7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

## Раздел 1. Тайм-менеджмент и особенности к его подготовке

### Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

**Литература:** О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Что является предметом курса «Тайм-менеджмент»?
2. Какие научные дисциплины исследуют проблемы управления временем?
3. Почему знание основ тайм-менеджмента необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
4. Каковы основные правила тайм-менеджмента?
5. Какова специфика тайм-менеджмента?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Современный тайм-менеджмент
4. Тайм-менеджмент как система: основные уровни.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Изучить и законспектировать основные термины и понятия в сфере дисциплины «Тайм-менеджмент».

#### **Тематика рефератов, эссе:**

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).

### Тема 2. Целеполагание

**Литература:** О-1; О-2; Д-1; Д-3; Д-5.

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
2. Что такое ценность. Иерархия ценностей
3. Что такое «иерархия целей»?
4. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Основные понятия и определения целеполагания.
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
3. «Life management» и жизненные цели.
4. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
5. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Подготовить научный доклад по выбранной теме

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
2. Целеполагание как определение ключевого направления развития и планирования
3. Ценности как основа целеполагания.

4. Формулирование целей: SMART-критерии.
5. Подходы к определению целей.

### Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-4.**

#### Вопросы для самопроверки:

1. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
2. Направления расходования времени.
3. Что такое хронометраж?
4. Алгоритм хронометража?
5. Прокомментируйте утверждение: «любая цель может быть показателем хронометража». Объясните, почему необходимо переформулировать цель в показатель. Ответ аргументируйте.

#### Вопросы для обсуждения:

1. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
2. Техника полного хронометража.
3. Техника сокращенного хронометража.
4. Классификация расходов времени.
5. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
6. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

#### Индивидуальное задание:

1. Проведите полный хронометраж трех-пяти своих рабочих (учебных) дней. Занесите данные в таблицу:

Время начала	Длительность	Вид работы / Что делал?	Результат / что сделал?	Анализ
--------------	--------------	-------------------------	-------------------------	--------

2. Проанализируйте полученные данные:
  - Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ».
  - Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
  - Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени?
  - Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.

#### Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Особенности времени как ресурса.
2. Принципы эффективного использования рабочего времени
3. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

### Тема 4. Планирование

#### Вопросы для самопроверки:

1. Подходы к планированию времени.
2. Инструменты планирования времени.
3. Правила планирования и методы планирования.
4. Планирование личного времени.
5. Планирование рабочего времени.
6. Планирование деятельности рабочей группы.

#### Вопросы для обсуждения:

1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
2. Планирование дня.
3. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
4. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
5. Горизонты планирования.

6. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

**Индивидуальное задание:**

1. Определите, какие из приведенных в списке задач – жесткие, какие – гибкие:
  - написать реферат по экономике;
  - в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела;
  - проверить платежки и внести данные в базу;
  - к 18.00 закончить отчет по проекту «Елец-1020»;
  - не забыть составить список участников конференции;
  - в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию;
  - позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога;
  - подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
2. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.

## **Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
2. Инструменты обзора задач.
3. Инструменты приоритетности.
4. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
5. Инструменты самомотивации.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики.
5. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
6. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач

**Индивидуальное задание:**

1. Определите, какие из приведенных задач – результатно-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результатно-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результатно-ориентированный вид.
  - Позвонить клиенту;
  - Оформить договор в соответствии с последними коррективами;
  - Лекция;
  - Деканат менеджмента;
  - Почта, папка Входящие;
  - Старые письма;
  - Тестовые задания к экзамену.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
2. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.

## **Раздел II. Концептуальные методы тайм-менеджмента**

### **Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**



**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-5.**

**Вопросы для самопроверки**

1. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
2. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете? Дайте краткую характеристику каждому из методов.
3. Какой из методов расстановки приоритетов наиболее эффективен в ситуации выбора одного из множества вариантов? Ответ обоснуйте.
4. Назовите все способы самонастройки, которые вы знаете. Раскройте суть одного из перечисленных способов.
5. Назовите основные ошибки организации отдыха в течение дня. Приведите правила организации эффективного отдыха, помогающие избежать ошибок.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Оптимизация расходов времени.
2. пять правил эффективного планирования дня
3. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
4. Исследование причин дефицита времени студента.

**Индивидуальное задание:**

1. Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм- менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Тайм-менеджмент магистранта: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
4. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
5. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки).

**Тема 7. Технологии достижения результатов**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Раскройте суть проактивного и реактивного подходов к жизни. Объясните, как можно определить, какого подхода придерживается тот или иной человек.
2. Объясните, в чем разница между задачей и проблемой; задачей и проблемной ситуациями. Ответ обоснуйте. Приведите примеры.
3. Перечислите, из каких частей состоит структура внимания. Назовите правило перемещения задач через границы областей. Раскройте правило перемещения на примере.
4. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Передовой опыт зарубежной практики.
2. Успех: необходимые и достаточные условия.
3. Личный реинжиниринг: создаем предпосылки успеха.

**Индивидуальное задание:**

1. Вы собираетесь пойти на курсы английского языка, чтобы свободно общаться, поехать на стажировку в Великобританию на 1 год. До дня выезда у вас есть 8 месяцев. Вы собрали информацию и составили список курсов. Вам предстоит позвонить во все эти

организации и выяснить полную информацию по каждому варианту, которая позволит сделать выбор. Запишите критерии (5-6), которые будут для вас значимыми и помогут правильно расставить приоритеты при выборе и принятии решения.

- а) Курсы МИД (3-х годовичные, стоимость очень высокая, расположены в 1,5 часах от дома).
- б) Курсы в молодежном центре вашего района (3-х месячные, стоимость низкая, в 5-ти минутах ходьбы от дома).
- в) «Английский за 3 недели» (3-х недельные, высокий интенсив, преподаватели из Англии, стоимость высокая, но доступная, в 1 часе езды от дома).
- г) Курсы при Московской школе переводчиков (годовичные, высокий интенсив, стоимость приемлемая, расположены в 1 часе езды от дома).

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
2. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.
3. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).

### **Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.**

#### **Вопросы для самопроверки:**

1. Дайте определение «корпоративный тайм-менеджмент»
2. Время компании и время сотрудника (руководителя).
3. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
4. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы.

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации
2. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
3. Личная и корпоративная эффективность.
4. Диагностика и аттестация ТМ-навыков.
5. Методика ТМ-аттестации.

#### **Индивидуальное задание:**

1. Вы назначены ответственным за организацию подготовки вашей компании к участию в отраслевой выставке «Банки – 2011». В подготовке будет участвовать 5 ваших сотрудников. Ваша задача – распределить задачи между участниками, контролировать их исполнение, руководить процессом подготовки. Какой из инструментов тайм-менеджмента вы выберете, чтобы сделать процесс руководства максимально эффективным? Обоснуйте свой выбор
2. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

#### **Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Корпоративные ТМ-стандарты.
2. Структура ТМ-стандартов.

### **Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; Д-3; Д-5.**

**Вопросы для самопроверки:**

1. Назовите наиболее популярные программные средства для управления временем, опишите их функции, особенности.
2. Почему программа Microsoft Outlook является наиболее распространенной для организации управления временем?
3. Какие две разные сущности в Outlook помогают осуществить жестко-гибкое планирование?
4. В каком разделе Outlook создаются жесткие встречи?
5. В каком разделе Outlook создаются гибкие задачи?
6. Как используется Outlook для расстановки приоритетов в задачах?
7. В чем преимущество планирования гибких задач в Outlook в отличие от бумажных носителей?
8. Перечислите 5 основных пунктов (кнопок), которые нужно знать для эффективного управления Outlook.
9. Как с помощью Outlook можно организовать командную работу? Приведите пример.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Microsoft Outlook – инструмент планирования времени.
2. Онлайн органайзеры. ThinkingRock. Wunderlist. LeaderTask. Remember The Milk. Toodledo..

**Индивидуальное задание:**

1. Примените СМАРТ-критерии к следующим целям: «получить хорошее образование», «найти хорошую работу», «хорошо выглядеть», «улучшить свою физическую форму».
2. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке- конференции «Банки и общество 21-го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте

**Тематика рефератов, докладов, эссе:**

1. Гибкое и жесткое планирование на OUTLOOK
2. Расстановка приоритетов на Outlook
3. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования.

**Материально-техническое обеспечение дисциплины (разделов)**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» обеспечена электронным курсом лекций, рабочими тетрадями для аудиторной и домашней работы, заданиями для самостоятельной работы в виде деловых ситуаций.

**V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

№ п / п	Наименование разделов и тем	Контактные часы								Самостоятель- ная работа		Формы текущего/ рубежного контроля
		Аудиторные часы						Часы в электронной форме обучения		формы	часы	
		Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы	Всего ауд.	в том числе интерактив- ные						
						формы	часы	лекции	практи- ческие занятия			
Семестр 1. Раздел 1. Тайм-менеджмент и особенности к его подготовке												
1	Введение в тайм-менеджмент	2	2		4					Лит.	4	Устный опрос
2	Целеполагание		2		2					Лит.,	6	Проверка

									П.з.		домашнего письменного задания
3	Хронометраж как персональная система учета времени		2		2				Лит.,	6	Проверка домашнего письменного задания
4	Планирование		2		2					6	Дискуссия
5	Обзор задач и его роль в принятии решений		2		2					6	Проверка домашнего письменного задания
Семестр 1. Раздел 2. Концептуальные методы тайм-менеджмента											
6	Приоритеты. Оптимизация расходов времени		2		2				Лит.,	4	Проверка домашнего письменного задания
7	Технологии достижения результатов		4		4				Лит., П.з.	6	Устный опрос
8	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2		4					6	Анализ деловой ситуации
9	Компьютеризация тайм-менеджмента		2		2					4	Устный опрос Тест
<b>Итого:</b>		<b>4</b>	<b>20</b>		<b>24</b>					<b>48</b>	
<b>Контроль</b>										<b>33,6</b>	<b>экзамен</b>
<b>Всего по дисциплине</b>		<b>4</b>	<b>20</b>		<b>24</b>					<b>108</b>	

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины:

№ п/п	Сокращение	Вид работы
1.	Лит	Работа с литературой
2.	П.з.	Выполнение письменной домашней работы
3.	А.д.с.	Анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода
4.	Д	Дискуссия

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ <sup>1</sup>

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова».

[Фонд оценочных средств (ФОС) хранится на кафедре менеджмента и права]

**6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. таблицу раздела II).**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-7** - способностью адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей;

**ОК-9** - готовностью к самостоятельной работе с использованием знаний, умений и навыков, полученных на предшествующих уровнях образования; способностью быть мобильным на

<sup>1</sup> Приведены примеры из ФОС

рынке труда и подготовленным к продолжению образования в сфере дополнительного и послевузовского образования.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:**

Пример контрольного задания для порогового этапа освоения компетенции ОК-7:

№ п/п	Содержание задания	Баллы	Отметка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	Проведите полный хронометраж трех-пяти своих рабочих (учебных) дней. Проанализируйте полученные данные: 1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ». 2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно. 3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени? Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами.	0-компетенция не освоена; 1-недостаточно освоена; 2- освоена; 3-полностью освоена	неуд. удов. хор. отл.

Пример контрольного задания для продвинутого и высокого этапов освоения компетенции ОК-9:

№ п/п	Содержание задания	Баллы	Отметка
<b>Правильный ответ на задание – 1 балл</b>			
1.	На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? Дайте краткую характеристику каждому типу задач.	0-компетенция не освоена; 1-недостаточно освоена; 2- освоена; 3-полностью освоена	неуд. удов. хор. отл.
2.	Раскройте понятие «тайм-менеджмент». Сформулируйте основные задачи тайм-менеджмента.		
3.	Дайте определение понятий «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.		

• **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» не предусмотрена

• **Вопросы к экзамену**

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?

9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Инструменты приоритетности.
13. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
14. Инструменты самомотивации.
15. Оптимизация расходов времени.
16. Тайм-менеджмент в организации.
17. Делегирование полномочий.
18. Организация времени сотрудников.
19. Правила планирования и методы планирования.
20. Планирование личного времени.
21. Планирование рабочего времени.
22. Планирование деятельности рабочей группы.
23. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
24. Двухмерный график долгосрочных дел, задач, проектов.
25. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
26. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
27. Диагностика и аттестация навыков тайм-менеджмента.
28. Методика аттестации тайм-менеджмента.
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
30. Личный реинжиниринг.

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8**

• **Задания для решения кейс-задания**

***Задание 1. Интеллект-карта курса «Тайм-менеджмент».***

Создайте карту курса «Тайм-менеджмент», используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
  2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
  3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «тайм-менеджмент» или аббревиатуру «ТМ».
  4. Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав курса.
  5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
  6. Дайте название каждой «веточке»-теме. Подпишите каждую веточку.
  7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, 3-8 важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.
  8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.
  9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.
- Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).
- В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса,

находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8.**

- **Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов**

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени магистранта, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
4. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
5. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки). Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
6. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
7. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.
8. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8**

- **Тематика эссе**

1. Один день из жизни достигнутой цели.
2. Мой рабочий день через 15 лет.
3. Бесцельная жизнь. Жизнь для цели, жизнь без цели или цель жизни?
4. Визуализация целеполагания.
5. Карта ключевых областей и целей.

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8**

- **Тематика рефератов**

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
3. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
4. Целеполагание как определение ключевого направления развития и планирования
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Формулирование целей: SMART-критерии.
7. Подходы к определению целей.
8. Особенности времени как ресурса.
9. Принципы эффективного использования рабочего времени
10. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
11. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
12. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
13. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
14. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
15. Корпоративные ТМ-стандарты.
16. Структура ТМ-стандартов.

17. Гибкое и жесткое планирование на OUTLOOK
18. Расстановка приоритетов на Outlook
19. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования.
20. Тайм-менеджмент в японских корпорациях;
21. Развитие тайм-менеджмента в США;
22. Становление тайм-менеджмента в России.

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8**

• **Примеры тестовых заданий**

1. Основными задачами хронометража являются:
  - а) определить, на что тратится ваше время
  - б) определить основные параметры системы планирования
  - в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
  - г) выработать «чувство эффективности», «чувство времени»
2. Отечественный подход к хронометражу отличается от западного тем, что...
  - а) направлен на учет расходов времени компании
  - б) формирует систему производственного контроля расходов времени
  - в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
  - г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени
3. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:
  - а) Хронофобы
  - б) Кайросы
  - в) Хронофаги
  - г) Хронотопы
  - д) Хронофилы
4. Шагами техники хронометража являются:
  - а) фиксация в течение дня всех контекстов
  - б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
  - в) фиксация только непродуктивных расходов времени
  - г) выбор ключевых показателей
  - д) выбор ключевых целей
  - е) отслеживание изменений показателей с помощью Mind Maps
  - ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики
5. ...— это технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями.
  - а) общий менеджмент
  - б) тайм-менеджмент
  - в) team-building
  - г) майнд-менеджмент
6. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...
  - а) 5 этапов
  - б) 3 этапа
  - в) 6 этапов
  - г) 2 этапа
  - д) Этапов
- 7....— значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
  - а) осуществить контекстное планирование
  - б) распределить ресурсы
  - в) расставить приоритеты
  - г) расставить контексты в хронологическом порядке



- д) рассмотреть хронофаги
8. К гибким задачам относятся задачи «...»
- а) встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
  - б) представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
  - в) обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
  - г) разработать регламент обработки входящих заказов
  - д) сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
  - е) представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
  - ж) позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
9. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»
- а) выполненное – вычеркнуть
  - б) выделить приоритетные задачи
  - в) составить список жестких задач
  - г) составить список гибких задач
  - д) +провести хронометраж всех задач в плане
  - е) определить бюджет времени для приоритетных задач
10. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов
- а) прерывание
  - б) отвлечение
  - в) зависание
  - г) откладывание на потом
  - д) ожидание и опоздание

*Критерии оценки тестового задания:*

Менее 5 правильных ответов – 0 б;

5 - 6 правильных ответов – 0,5 б;

7 - 8 правильных ответов – 0,75 б;

9 -10 правильных ответов – 1 б.

**Формируемые компетенции: ОК-5; ОК-8**

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение о курсовых работах (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе магистрантов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» (<http://www.rea.ru>)

вид учебных занятий	Организация деятельности магистранта
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.

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

### *Формирование балльной оценки по дисциплине «Тайм-менеджмент»*

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний магистрантов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы магистранта, осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен/ зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

#### 1. Текущий рубежный контроль

Расчет баллов по результатам текущего и рубежного контроля в 1 семестре:

Форма контроля	Наименование раздела/ темы, выносимых на контроль	Форма проведения контроля (тест, контр. работа и др. виды контроля в соответствии с Положением)	Количество баллов, максимально
1. Текущий и рубежный контроль	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Устный опрос	2
	Тема 2. Целеполагание	Проверка домашнего письменного задания	2
	Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени	Проверка домашнего письменного задания	2
	Тема 4. Планирование	Дискуссия	2
	Тема 5. Обзор задач и его роль в принятии решений	Проверка домашнего письменного задания	2
	Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Проверка домашнего письменного задания	2
	Тема 7. Технологии достижения результатов	Устный опрос	2
	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Кейс-задача	2
	Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	Устный опрос	2
	Темы 1-9	Тестирование	2
<b>Всего</b>			<b>20</b>

\* - Тестирование магистрантов, которое включено в модульный график учебного процесса (рабочий учебный план) не включается в количество баллов, отводимых на проведение текущего и рубежного контроля.

#### 2. Творческий рейтинг

Распределение баллов осуществляется по решению методической комиссии кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляются в виде следующей таблицы (в 1 семестре):

Наименование раздела/ темы дисциплины	Вид работы	Количество баллов
Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени	Индивидуальная проектно-исследовательская работа	<b>4</b>
Тема 7. Технологии достижения результатов	Доклад с презентацией	<b>2</b>
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Доклад с презентацией	<b>2</b>
Любая тема	Эссе	<b>2</b>
Любая тема	Выступление с докладом на конференции	<b>5</b>
Любая тема	Публикация научной статьи	<b>5</b>
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>

Магистрант считается допущенным до зачета при условии, что его рейтинг составляет не менее 30 баллов.

### 3. Промежуточная аттестация (экзамен)

Экзамен по результатам изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» в 1 семестре проводится в устной форме. Экзамен осуществляется по билетам, включающим 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Практические задания представляют собой кейс-задание. Возможно проведение экзамена на основе выполнения индивидуальной исследовательской работы.

Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:

- теоретические вопросы – по 10 балла каждый;
- практическое задание – до 20 баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в каждом семестре отдельно. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

#### Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично»	ОК-5	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности</li> <li>- методы хронометрирования и учета времени;</li> <li>- сущность, задачи и роль составления обзоров;</li> <li>- технологии достижения результатов в управлении временем;</li> <li>- основы компьютерного обеспечения управления временем</li> </ul> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самомотивировать себя к управлению</li> </ul>

			<p>собственным временем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести персональный учет своего времени;</li> <li>- формулировать и выдвигать гипотезы;</li> <li>- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;</li> <li>- использовать программные инструменты для управления временем</li> </ul> <p><b>Владеет навыками верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью управлять своим временем, используя современные методы;</li> <li>- приемами хронометража своего времени и анализа его использования;</li> <li>- навыками выявления причин неэффективного использования времени;</li> <li>- распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;</li> <li>- навыками работы с компьютерными программами для управления временем.</li> </ul>
		ОК-8	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии целеполагания и достижения целей;</li> <li>- методы и приемы планирования своего времени;</li> <li>- направления и приемы экономии времени;</li> <li>- сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности</li> </ul> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно формулировать свои жизненные цели;</li> <li>- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;</li> <li>- использовать приемы оптимизации расходования времени;</li> <li>- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива</li> </ul> <p><b>Владеет навыками верно и в полном объеме:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию инструментов целеполагания;</li> <li>- готовностью планировать свое время;</li> <li>- приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;</li> <li>- готовностью использовать технологии тайм-менеджмента в организации деятельности персонала организации</li> </ul>
70 – 84 баллов	«хорошо»	ОК-5	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение тайм-менеджмента в</li> </ul>

			<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы хронометрирования и учета времени;</li> <li>- сущность, задачи и роль составления обзоров;</li> <li>- технологии достижения результатов в управлении временем;</li> <li>- основы компьютерного обеспечения управления временем</li> </ul> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самомотивировать себя к управлению собственным временем;</li> <li>- вести персональный учет своего времени;</li> <li>- формулировать и выдвигать гипотезы;</li> <li>- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;</li> <li>- использовать программные инструменты для управления временем</li> </ul> <p><b>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью управлять своим временем, используя современные методы;</li> <li>- приемами хронометража своего времени и анализа его использования;</li> <li>- навыками выявления причин неэффективного использования времени;</li> <li>- распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;</li> <li>- навыками работы с компьютерными программами для управления временем.</li> </ul>
	ОК-8		<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии целеполагания и достижения целей;</li> <li>- методы и приемы планирования своего времени;</li> <li>- направления и приемы экономии времени;</li> <li>- сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности</li> </ul> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно формулировать свои жизненные цели;</li> <li>- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;</li> <li>- использовать приемы оптимизации расходования времени;</li> <li>- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива</li> </ul> <p><b>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию</li> </ul>

			инструментов целеполагания; - готовностью планировать свое время; - приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов; - готовностью использовать технологии тайм-менеджмента в организации деятельности персонала организации
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»	ОК-5	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> - сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности - методы хронометрирования и учета времени; - сущность, задачи и роль составления обзоров; - технологии достижения результатов в управлении временем; - основы компьютерного обеспечения управления временем <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> - самомотивировать себя к управлению собственным временем; - вести персональный учет своего времени; - формулировать и выдвигать гипотезы; - применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности; - использовать программные инструменты для управления временем <b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> - готовностью управлять своим временем, используя современные методы; - приемами хронометража своего времени и анализа его использования; - навыками выявления причин неэффективного использования времени; - распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей; - навыками работы с компьютерными программами для управления временем.
		ОК-8	<b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> - технологии целеполагания и достижения целей; - методы и приемы планирования своего времени; - направления и приемы экономии времени; - сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности <b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> - самостоятельно формулировать свои

			<p>жизненные цели;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;</li> <li>- использовать приемы оптимизации расходования времени;</li> <li>- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива</li> </ul> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию инструментов целеполагания;</li> <li>- готовностью планировать свое время;</li> <li>- приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;</li> <li>- готовностью использовать технологии тайм-менеджмента в организации деятельности персонала организации</li> </ul>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»	ОК-5	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности</li> <li>- методы хронометрирования и учета времени;</li> <li>- сущность, задачи и роль составления обзоров;</li> <li>- технологии достижения результатов в управлении временем;</li> <li>- основы компьютерного обеспечения управления временем</li> </ul> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самомотивировать себя к управлению собственным временем;</li> <li>- вести персональный учет своего времени;</li> <li>- формулировать и выдвигать гипотезы;</li> <li>- применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности;</li> <li>- использовать программные инструменты для управления временем</li> </ul> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовностью управлять своим временем, используя современные методы;</li> <li>- приемами хронометража своего времени и анализа его использования;</li> <li>- навыками выявления причин неэффективного использования времени;</li> <li>- распределения своей нагрузки, настройки на достижение целей;</li> <li>- навыками работы с компьютерными программами для управления временем.</li> </ul>
		ОК-8	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии целеполагания и достижения</li> </ul>



			<p>целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и приемы планирования своего времени;</li> <li>- направления и приемы экономии времени;</li> <li>- сущность корпоративного тайм-менеджмента и его роль в повышении эффективности совместной деятельности</li> </ul> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно формулировать свои жизненные цели;</li> <li>- составлять месячные, недельные планы и список дел на день;</li> <li>- использовать приемы оптимизации расходования времени;</li> <li>- использовать техники и приемы организации времени членов коллектива</li> </ul> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию инструментов целеполагания;</li> <li>- готовностью планировать свое время;</li> <li>- приемами расстановки жизненных и деловых приоритетов;</li> <li>- готовностью использовать технологии тайм-менеджмента в организации деятельности персонала организации</li> </ul>
--	--	--	---

**Приложение 1**

**Пример экзаменационного билета**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Факультет Менеджмента  
Кафедра Технологии питания и менеджмента

БИЛЕТ № 1  
по дисциплине «Тайм-менеджмент»  
Направление 38.04.06 Торговое дело  
Профиль/Программа «Стратегии и инновации в коммерции»

1. Направления расходования времени	ОК-7, ОК-9
2. Тайм-менеджмент в организации	ОК-7, ОК-9
Практическое задание: Определите, какие из приведенных задач – результатотриетированные, а какие нет. Используя формулу результатотриетированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результатотриетированный вид. Позвонить клиенту; оформить договор в соответствии с последними коррективами; лекция; МФПА. Деканат менеджмента; Почта, папка Входящие; Старые письма; тестовые задания к экзамену	ОК-7, ОК-9

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_\_ (дата)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/

**Карта обеспеченности дисциплины «Тайм-менеджмент»  
учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами**

Кафедра Технологии питания и менеджмента  
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.06 Торговое дело,  
магистерская программа «Стратегии и инновации в коммерции»  
Уровень подготовки академ. магистратура

№п /п	Наименование, автор	Выходные данные	Библиотека Пермского института (филиала) РЭУ им Г.В.Плеханова		Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Числен- ность студентов (чел.)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1 (при наличии в ЭБС); или =(колонка 4/ колонка 7) (при отсутствии в ЭБС)
			количество печатных экземпляров (шт.)	наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС			
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
	Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд.	М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 311 с. - ISBN 978-5- 9614-4580-0 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>
	<b>Всего</b>						
<b>Дополнительная литература</b>							
	Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] /	М. : Альпина Паблишер, 2014. — 128 с. - ISBN 978-5-9614- 4795-8 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753</a>	X	да, ЭБС «ZNANIUM»	X	X	<b>1,0</b>

	Мария Хайнц.	ookinfo=518928					
	Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд.	М.: Альпина Паблишер, 2015. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-0704-4	10	X	X	7	1,0
	<b>Всего</b>						
<b>Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы</b>							
	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM						
	Электронная библиотечная система Юрайт»						
	Электронная библиотечная система «BOOK.ru» издательства «КноРус медиа»						
	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»						
	<b>Всего</b>						

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / Е.М. Долгополов /

(подпись)

(Ф.И.О.)

«21» мая 2020 г.

Согласовано: зав. библиотекой

«21» мая 2020 г.

Мунирова Л.А.

