

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.06.20 Личное планирование и управление рабочим временем

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова Ирина Федоровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры управления, сервиса и туризма «14» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	13
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, рационально осуществляет личное планирование и управление рабочим временем

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Заочная (семестр)					
		1	2	3	4	5	6
1	Адаптивная физическая культура в санаторно-курортной системе		+				
2	Адаптивная физическая культура в системе здравоохранения			+			
3	Адаптивная физическая культура в системе образования				+		
4	Аналитическое чтение			+			

5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+		
6	Биология развития человека в норме и патологии				+		
7	Брендинг				+		
8	Введение в звукорежиссуру		+				
9	Введение в проектную деятельность		+				
10	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+				
11	Виды, методы и технологии в профайлинге			+			
12	Вожатский практикум				+		
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+		
14	Генетика человека		+				
15	Геополитика и политическая география		+				
16	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+		
17	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+		
18	Демографические и миграционные процессы			+			
19	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+		
20	Документирование деятельности кадровой службы			+			
21	Документирование трудовых отношений				+		
22	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+			

23	Зарубежная литература и вызовы современности				+		
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+				
25	Игровые технологии			+			
26	Институт семьи в современном обществе		+				
27	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+			
28	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+			
29	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+				
30	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+		
31	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+			
32	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+			
33	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+			
34	Кредитование физических лиц		+				
35	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+		
36	Культивирование микроорганизмов				+		
37	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+		
38	Литература русского зарубежья			+			

39	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+			
40	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+		
41	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+			
42	Методика составления родословной			+			
43	Методы изучения повседневности		+				
44	Методы изучения семьи				+		
45	Механизмы протекания органических реакций			+			
46	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+				
47	Модели электронной коммерции				+		
48	Молекулярная микробиология и вирусология		+				
49	Молекулярно-биолог ические основы поведения и зависимостей		+				
50	Мотивация в коучинге				+		
51	Налогообложение бизнеса			+			
52	Нормы и правила современного этикета				+		
53	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+			
54	Общая физиология микроорганизмов			+			
55	Оперативная психодиагностика личности				+		

56	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+				
57	Организация работы с детьми				+		
58	Организация работы с семьей			+			
59	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+			
60	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+		
61	Основные приемы эффективной работы с информацией			+			
62	Основы аргументации				+		
63	Основы биржевого дела				+		
64	Основы видеоблогинга				+		
65	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+				
66	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+				
67	Основы конфликтологии			+			
68	Основы копирайтинга			+			
69	Основы коучинга		+				
70	Основы логики		+				
71	Основы логопедии		+				
72	Основы организации работы с молодежью		+				
73	Основы правильного питания			+			
74	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+				
75	Основы рекламы		+				
76	Основы рекреологии		+				
77	Основы современных методов физического анализа вещества				+		
78	Основы судебной лингвистической экспертизы			+			



79	Основы управления документацией		+				
80	Основы управления персоналом		+				
81	Основы физиологии и гигиены детей		+				
82	Основы эффективного менеджмента			+			
83	Педагогический артистизм		+				
84	Педагогический дизайн технологий обучения				+		
85	Письменный перевод документов физических лиц			+			
86	Письменный перевод документов юридических лиц				+		
87	Поведение в публичных местах			+			
88	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+			
89	Повседневные разговоры				+		
90	Познание себя через практическую психологию			+			
91	Познание себя через психодиагностику		+				
92	Понятие психологической травмы в современной психологии		+				
93	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+			
94	Практикум по игровым технологиям				+		
95	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+		
96	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+			

97	Программирование на языке Python. Базовый курс		+				
98	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+			
99	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+		
100	Проектный семинар			+	+	+	+
101	Психика и мозг		+				
102	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+		
103	Психология девиантной личности			+			
104	Психология детства		+				
105	Психология игры		+				
106	Психология креативности			+			
107	Психология критического мышления		+				
108	Психология молодости и зрелости				+		
109	Психология подросткового и юношеского возраста			+			
110	Психология раннего возраста			+			
111	Психология творческого саморазвития		+				
112	Психология управления персоналом			+			
113	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+			
114	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+		
115	Развитие лидерского потенциала руководителя				+		

116	Родословно-биографическое краеведение		+				
117	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+				
118	Самоменеджмент: методики и технологии				+		
119	Саморазвитие и актерское мастерство				+		
120	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+		
121	Современная химия и окружающая среда		+				
122	Современные инструменты личной эффективности		+				
123	Современные маркетинговые технологии		+				
124	Современные методы химического анализа в криминалистике				+		
125	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+			
126	Современные подходы к персональному менеджменту		+				
127	Современные экологические проблемы		+				
128	Социальные сети как коммуникационные каналы		+				
129	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+		
130	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+		

131	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+			
132	Стартап: идея с нуля		+				
133	Стартап: от идеи к MVP			+			
134	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+		
135	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+				
136	Стратегический маркетинг				+		
137	Страхование личности			+			
138	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+		
139	Текст и дискурс в Интернете				+		
140	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+				
141	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+		
142	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+				
143	Технологии вожатской деятельности			+			
144	Технологии делового общения		+				
145	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+			
146	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+		
147	Технологии развития высших психических функций			+			
148	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+			

149	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+			
150	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+				
151	Тренинг «Майнд-фитнес»				+		
152	Управление в социальной сфере			+			
153	Управление общественными отношениями		+				
154	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+				
155	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+			
156	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+		
157	Цифровая культура	+	+				
158	Цифровой маркетинг и SEO			+			
159	Экология атмосферы			+			
160	Экология гидросферы				+		
161	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+				
162	Экспертиза и оценка качества товаров				+		
163	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+				
164	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+		
165	Этнокультурные регионы мира				+		
166	Язык как объект судебной экспертизы		+				
167	Языковая личность в виртуальном пространстве		+				

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Личное планирование и управление рабочим временем» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Личное планирование и управление рабочим временем» изучается в 3 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

#### 3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

#### 3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Индивидуальный фонд времени и его структура.	1	-	10	Кейс
2	Личная система управления временем	1	-	10	Кейс; Контрольная работа
3	Инвентаризация и анализ личного времени	1	1	10	Опрос
4	Поточная карта и диаграмма при анализе планирования личного времени	1	1	10	Кейс; Контрольная работа
5	Категории временных затрат при личном планировании	-	1	12	Кейс; Реферат
6	Планирование рабочего времени.	-	1	8	Кейс

#### Тема 1. Индивидуальный фонд времени и его структура. (УК-6)

##### Лекция.

Понятие «индивидуальный фонд времени», позволяющее описать «производительные» и «непроизводительные» траты времени каждого человека. Индивидуальный фонд времени состоит из рабочего и вне рабочего времени. Для удобства и эффективности дальнейшего анализа рабочего времени можно поделить на фактическое время работы; регламентированные (плановые, «нормальные») перерывы в работе; нерегламентированные (случайные) перерывы в работе.

### **Практическое занятие.**

Элементы индивидуального фонда времени и их характеристика с учётом Вашей профессиональной деятельности и распорядка дня.

### **Задания для самостоятельной работы.**

*Цель задания: практическая реализация, изученного материала.*

система структуризации индивидуального фонда времени

## **Тема 2. Личная система управления временем (УК-6)**

### **Лекция.**

Система личного планирования времени

Список задач

В плане должны быть указаны все задачи, которые необходимо выполнить сегодня, если известны задачи на завтра, их тоже лучше прописать. Задачи следует распределить по приоритету в порядке убывания от самой важной к наименее важной. Список задач необходимо просматривать и корректировать каждый день: удалять выполненные, указывать дедлайны, вносить новые. Помимо ежедневных задач, должны быть прописаны цели на неделю, месяц, полгода. Редактирование списка задач займет 10-15 минут в день.

Оцените, сколько времени уйдет на выполнение задачи

План должен быть реалистичен, а цели достижимы. Иначе получится борьба с ветряными мельницами. Если вы не знаете сколько времени у вас уходит на выполнение задач, наблюдайте за собой в течение недели и подробно записывайте: сколько уходит на ответы на звонки, сколько на ответы на письма, работу, совещания, обед и т.д. Затем добавляйте в плане к этому времени еще 10-15% на случай непредвиденных обстоятельств.

Резерв времени

При составлении плана необходимо охватывать не более 60% рабочего времени. Остальное время становится резервом для дел, не запланированных изначально, но регулярно возникающих в работе. Если рабочие задачи в составленной таблице превышают 60% рабочего времени, можно предпринять следующее:

отказаться от одного из пунктов либо перенести его на следующий день;

расставить приоритеты и в зависимости от них делегировать задачи;

снижение расходов времени по каждому пункту в плане.

Установка приоритетов и делегирование

Приоритеты можно установить, используя Матрицу Эйзенхауэра, в которой все задачи делятся на 4 группы:

A – Срочное и важное дело. Выполнить самостоятельно и как можно скорее.

B – Не срочное, но важное дело. Выполнить позже.

C – Срочное, но не важное дело. Можно делегировать.

D – Не срочное и не важное дело. Перенести или убрать совсем.

Контроль

Контроль необходим не только для того, чтобы не выбиться из темпа, но и чтобы вы могли увидеть эффективность своей работы. Если она не настолько высока, как хотелось бы, это сигнал, что: либо вы что-то делаете не так, либо есть какой-то внешний фактор, не позволяющий продвинуться вперед. Для контроля времени и своей работы можно использовать мобильные приложения и программы для ПК, созданные специально по методикам тайм-менеджмента.

### **Практическое занятие.**

1. Составьте список задач

2. Оцените, сколько времени уйдет на выполнение задачи
3. Какой необходим резерв времени на выполнение той или иной задачи
4. Как нужно осуществлять контроль

### **Задания для самостоятельной работы.**

Способы повышения личной эффективности

## **Тема 3. Инвентаризация и анализ личного времени (УК-6)**

### **Лекция.**

Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени

ЭТАП 1. Подготовка к инвентаризации

ЭТАП 2. Проведение инвентаризации (хронометраж)

ЭТАП 3. Анализ времени

ЭТАП 4. Изменение стратегии/способов управления временем

### **Практическое занятие.**

1. Поточная карта
2. Поточная диаграмма
3. Карта совместных операций
5. Сетевой анализ
6. Простой органайзер
7. Органайзер для качественного учета времени

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Категории временных затрат (кодификатор)
2. Категории временных затрат менеджера
3. Хронокарта Гастева
4. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева
5. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера
6. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера
7. Анализ помех (углубленный анализ трат времени):
  - Листок учета дневных помех
  - Оценка важности помех за учетный период
  - Ментальные карты помех, листки-памятки
  - Результаты инвентаризации и анализа времени

## **Тема 4. Поточная карта и диаграмма при анализе планирования личного времени (УК-6)**

### **Лекция.**

Метод поточной карты и диаграммы при анализе личного времени. Принцип построения карты совместных операций и сетевого анализа.

### **Практическое занятие.**

1. Примените Метод поточной карты и диаграммы при анализе личного времени.
2. Постройте карту совместных операций для выполнения определённого задания в группе.

### **Задания для самостоятельной работы.**

«Золотые» пропорции планирования времени

## **Тема 5. Категории временных затрат при личном планировании (УК-6)**

### **Лекция.**

Категории временных затрат при личном планировании. Метод «День-неделя». Принципы и правила планирования, принцип Парето, метод «Альпы», метод «Пяти пальцев» при личном планировании в профессиональной деятельности.



### **Практическое занятие.**

1. Виды контроля в ТМ
2. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту)
3. Контроль в организации
4. Правила и ошибки контроля
5. Использование карт контроля

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Принятие решений
2. Принятие решений по отклонениям
3. Типы решений в организации

## **Тема 6. Планирование рабочего времени. (УК-6)**

### **Лекция.**

Методы планирования рабочего времени и их применение в профессиональной деятельности.

### **Практическое занятие.**

1. Что можно делегировать?
2. Правила эффективного делегирования
3. Как преодолеть сопротивление делегированию
3. Для чего нужно делегирование?
4. Система заместителей

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Коммуникативная компетентность
2. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций
3. Построение системы коммуникаций в организации
4. Формализация информации
5. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера)
6. Эффективное проведение совещаний (цели и участники)
7. Правила проведения совещаний
8. Планирование и подготовка совещаний. Совещание для руководителя

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

## **Кейс**

### **Тема 1. Индивидуальный фонд времени и его структура.**

#### **Кейс «Мячи»**

Довольно детская игра. Мячики – это наши дела. Определяются смежные специалисты (те, которые взаимодействуют по конкретным делам). Например, по красному мячу (проект «Стройка века») я взаимодействую с Анатолием Ефремовичем и Людмилой Прокофьевной, а вот зелёный мяч (проект «Реконструкция года») мне придётся разделить с Юрием Григорьевичем. Следовательно, красный мяч нельзя бросать Юрию, а зелёный Анатолию. Нужно выбрать определённый темп и стратегию, чтобы мячи не падали на пол и не попадали в руки «посторонним».

Выбор мячей в качестве инвентаря в этом упражнении вполне оправдан, реальные дела в жизни тоже частенько не решают, а просто «отфутболивают».

## Контрольная работа

### Тема 2. Личная система управления временем

Ответьте на вопросы:

- 1 Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
- 2 Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
- 3 Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
- 4 Причины дефицита времени и его инвентаризация.
- 5 Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
- 6 Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха

### Опрос

### Тема 3. Инвентаризация и анализ личного времени

#### Типовые темы для опроса-беседы

- 1 Хронофаги: понятие и их виды.
- 2 Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
- 3 Способы выявления хронофагов.
- 4 Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
- 5 Заповеди распределения времени руководителем.
- 6 Правило TRAF.
- 7 Технические форсмажоры.
- 8 Ассертивность в тайм- менеджменте.
- 9 Анализ и работа с «поглотителями» времени

### Реферат

### Тема 5. Категории временных затрат при личном планировании

#### Типовые темы для реферата

- 1 Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
- 2 Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
- 3 Оптимизация персональной деятельности менеджера.
- 4 Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
- 5 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
- 6 Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
- 7 Система личного тайм-менеджмента.
- 8 Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 9 Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
- 10 Основные принципы системы Б. Франклина.
- 11 Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### Типовые вопросы зачета (УК-6)

- 1 Хронофаги: понятие и их виды.

- 2 Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
- 3 Способы выявления хронофагов.
- 4 Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
- 5 Заповеди распределения времени руководителем.
- 6 Правило TRAF.
- 7 Технические форсмажоры.
- 8 Ассертивность в тайм- менеджменте.
- 9 Анализ и работа с «поглотителями» времени

#### **Типовые задания для зачета (УК-6)**

- 1 Техника планирования личного времени.
- 2 Правила определения с личными приоритетами.
- 3 Метод "Альпы".
- 4 Календарь-ежедневник.
- 5 Дневник времени.

#### **4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации**

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Знает методики личного планирования, может проводить комплексную оценку временных ресурсов, разрабатывает технологию организации рабочего времени с целью повышения эффективности его использования.
«не зачтено»	УК-6	Не знает методики личного планирования, не может проводить оценку временных ресурсов, не владеет навыками разработки технологии организации рабочего времени с целью повышения эффективности его использования.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

#### **5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:**

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

#### **5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине**

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/465948>
2. Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
3. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Организация времени : От личной эффективности к развитию фирмы. - 2-е изд.. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 442 с.
2. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н. Персональный менеджмент : практикум. - 2-е изд., доп.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - 2021-02-28; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>
4. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент студента университета. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
6. Цибулькикова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

### 6.3 Иные источники:

1. Startups - <http://techcrunch.com>
2. Справочно-информационный портал Sociosite - [www.sociosite.net](http://www.sociosite.net)
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Google Chrome

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

3. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

5. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

6. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.