МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ДКГИПТиБ (филиала)
_____ Г.В. Павлятенко
«23» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Б1.О.03.03 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ Тайм-менеджмент

Кафедра:	Бизнес и проектные технологии
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Процессное управление организацией
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очно-заочная
Год набора:	2024
Общая трудоемкость:	144 часов/4 з.е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Ростов-на-Дону, 2024 г.

Программу составил(и):
ст.преподаватель Тищенко А.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
"Тайм-менеджмент"
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 28 марта 2024 г. протокол № 9 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа обсуждена на заседании обеспечивающей кафедры
Бизнес и проектные технологии
Протокол от 01.04.2024 г. № 9
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Цели:

формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2. Задачи:

- овладение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента;
- освоение основных концепций тайм-менеджмента и построение на их основе траектории саморазвития и образования;
- формирование навыков контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач;
- изучение наиболее оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками

№ п/п	Наименование	Семестр	Шифр компетенции
1	Технологическая (проектно-технологическая) практика	6	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, УК-4.4, УК-4.5, УК-4.6, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2	Теория организации	2	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
3	Теория менеджмента	3	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3
4	Организационное поведение	4	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

Распределение часов дисциплины

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Недель	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе электрон.	8	8	8	8
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	136	136	136	136
Итого	144	144	144	144

Вид промежуточной аттестации:

ЗаО 1 семестр

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-1.1: Знает экономическую, организационную и управленческую теорию

ОПК-1.2: Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.3: Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/	Семестр	Часов	Интеракт.	Прак. подг.	Индикаторы достижения компетенции	Оценочные средства
	Раздел 1.Основы тайм-менеджмента						
1.1	**Тема 1. Природа времени. Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени. Знать: исторический темпорализм и его влияние на восприятие и понимание времени в разные эпохи; основные виды времени; структуру индивидуального фонда времени и его взаимосвязь с организационным фондом времени /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.2	**Тема 1. Природа времени. Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени. Уметь: анализировать и сравнивать различные взгляды на время в разных исторических и культурных контекстах; определять и оценивать влияние индивидуального и организационного фондов времени на поведение и эффективность; разбираться в этапах и типах карьеры, выявлять их характеристики и связи с временными факторами Владеть: навыками критического мышления для оценки актуальности и значимости различных подходов к времени; навыками планирования и управления временем для достижения личных и профессиональных целей; навыками коммуникации и обмена идеями, связанными с пониманием времени, в профессиональных и личных контекстах /Пр/**	1	1	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Тестирование
1.3	**Тема 1. Природа времени Краткое содержание: исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени**	1	24	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к самоподготовке

	организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени. Знать: исторический темпорализм и его влияние на восприятие и понимание времени в разные эпохи; основные виды времени; структуру индивидуального фонда времени и его взаимосвязь с организационным фондом времени Уметь: анализировать и сравнивать различные взгляды на время в разных исторических и культурных контекстах; определять и оценивать влияние индивидуального и организационного фондов времени на поведение и эффективность; разбираться в этапах и типах карьеры, выявлять их характеристики и связи с временными факторами Владеть: навыками критического мышления для оценки актуальности и значимости различных подходов к времени; навыками планирования и управления временем для достижения личных и профессиональных целей; навыками коммуникации и обмена идеями, связанными с пониманием времени, в профессиональных и личных контекстах /Ср/						
1.4	**Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знать: основные понятия и принципы тайм-менеджмента как системы управления временем; различие между проактивным и реактивным подходами к жизни; важность ценностей в определении личных целей и ориентиров /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.5	**Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Уметь: применять принципы тайм-менеджмента для управления своим временем более эффективно; анализировать свои ценности и приоритеты, чтобы определить**	1	1	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Тестирование

	важные области жизни; формулировать четкие и осмысленные цели в различных сферах Владеть: навыками управления временем, позволяющими эффективно организовать свою жизнь; способностью создавать и поддерживать баланс между различными сферами жизни; навыками разработки планов действий для достижения поставленных целей /Пр/						
1.6	**Тема 2. Время как ресурс и цель. Краткое содержание: тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели Знать: основные понятия и принципы тайм-менеджмента как системы управления временем; различие между проактивным и реактивным подходами к жизни; важность ценностей в определении личных целей и ориентиров Уметь: применять принципы тайм-менеджмента для управления своим временем более эффективно; анализировать свои ценности и приоритеты, чтобы определить важные области жизни; формулировать четкие и осмысленные цели в различных сферах Владеть: навыками управления временем, позволяющими эффективно организовать свою жизнь; способностью создавать и поддерживать баланс между различными сферами жизни; навыками разработки планов действий для достижения поставленных целей /Ср/**	1	22	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к самоподготовке
1.7	**Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Знать: понятие хронометража и его роль в учете и контроле расходов времени; классификацию расходов времени на различные виды; основные принципы эффективного управления временем /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.8	**Тема 3. Хронометраж как система**	1	1	0	0	ОПК-	Тестирование

	учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Уметь: анализировать и классифицировать свои расходы времени по разным категориям; определять и анализировать факторы, влияющие на эффективность расходов времени; применять методы и приемы для оптимизации распорядка дня и управления временем Владеть: навыками ведения дневника хронометража, записи и анализа временных данных; навыками устранения препятствий и затруднений, которые могут возникнуть при ведении хронометража; навыками анализа результатов и внесения корректировок в свои планы и стратегии на основе данных хронометража /Пр/					1.2,ОПК-1.3	
1.9	**Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Краткое содержание: поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления Знать: понятие хронометража и его роль в учете и контроле расходов времени; классификацию расходов времени на различные виды; основные принципы эффективного управления временем Уметь: анализировать и классифицировать свои расходы времени по разным категориям; определять и анализировать факторы, влияющие на эффективность расходов времени; применять методы и приемы для оптимизации распорядка дня и управления временем Владеть: навыками ведения дневника хронометража, записи и анализа временных данных; навыками устранения препятствий и затруднений, которые могут возникнуть при ведении хронометража; навыками анализа результатов и внесения**	1	25	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к самоподготовке

	корректировок в свои планы и стратегии на основе данных хронометража /Ср/						
1.10	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Знать: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрицу Эйзенхауэра /Лек/**	1	1	0	0	ОПК-1.1	Устный опрос
1.11	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Уметь: использовать метод помидора для повышения продуктивности и управления временем; определять и решать важные и сложные задачи (слоны), а также срочные, но менее важные задачи (лягушки); анализировать свои задачи и деятельность с целью выявления уязвимых мест и определения мер для улучшения планирования Владеть: способностью применять различные методы планирования в зависимости от ситуации и задач для оптимизации управления временем и задачами; способностью гибко адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам, пересматривать планы и перераспределять ресурсы; навыками самоорганизации, планирования и поддержания самодисциплины для достижения целей и соблюдения графика работы /Пр/**	1	1	0	0	ОПК-1.2,ОПК-1.3	Тестирование
1.12	**Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте Краткое содержание: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос». Знать: основное правило планирования; принцип Парето; анализ АВС; матрицу Эйзенхауэра Уметь: использовать метод помидора для повышения продуктивности и управления**	1	40	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к самоподготовке

	временем; определять и решать важные и сложные задачи (слоны), а также срочные, но менее важные задачи (лягушки); анализировать свои задачи и деятельность с целью выявления уязвимых мест и определения мер для улучшения планирования **Владеть: способностью применять различные методы планирования в зависимости от ситуации и задач для оптимизации управления временем и задачами; способностью гибко адаптироваться к изменяющимся обстоятельствам, пересматривать планы и перераспределять ресурсы; навыками самоорганизации, планирования и поддержания самодисциплины для достижения целей и соблюдения графика работы /Ср/**						
1.13	**Тема 5. Способы повышения личной эффективности** **Краткое содержание: направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.** **Знать: основные направления и методы повышения личной эффективности; принципы эффективного делегирования ответственности и задач; основы коммуникативной компетентности и принципы успешного делового общения** **Уметь: применять различные методы повышения личной эффективности в повседневной жизни и работе; выбирать задачи и обязанности для делегирования в соответствии с принципами эффективности; применять навыки активного прослушивания, эффективного ведения диалога и управления конфликтами при коммуникации** **Владеть: навыками применения разнообразных методов улучшения личной эффективности и их интеграцией в повседневную жизнь; высоким уровнем коммуникативной компетентности, способностью устанавливать продуктивные отношения с коллегами и партнерами; способностью адаптировать свой график работы к биоритмам и физиологическим потребностям /Ср/**	1	25	0	0	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	Вопросы к самоподготовке
	Раздел 2.Контроль						
2.1	**Промежуточный контроль**	1	0	0	0	ОПК-	Вопросы к зачету с

	Знать: экономическую, организационную и управленческую теорию Уметь: решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории Владеть: навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /ЗаО/					1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3	оценкой, итоговое тестирование

Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:
Информационные технологии

Личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности учащихся, направленный на решение задачи учебного проекта

Технология развития критического мышления

Технология направлена на развитие ученика, основными показателями которого являются оценочность, открытость новым идеям, собственное мнение и рефлексия собственных суждений

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (далее - СРС) – это планируемая учебная, практическая, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во
внеаудиторное время (свободное от аудиторных учебных занятий) по заданию и при методическом руководстве педагогического работника, отнесенного к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель) и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, но без их непосредственного участия.
СРС по заданию и при методическом руководстве преподавателя и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях, реализуется во время групповых консультаций и (или) индивидуальной работы обучающихся с преподавателями Университета и (или) лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальных консультаций), а также во время текущего контроля выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся.
Целью СРС является овладение формирование компетенций через овладение знаниями, умениями и навыками профессиональной деятельности по направлению подготовки (специальности). Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося.
Формы самостоятельной работы обучающихся определяются преподавателями кафедр Университета при разработке рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик, НИР, программ государственной итоговой (итоговой) аттестации, методических указаний по выполнению практических, лабораторных работ, написанию курсовых работ/проектов и ВКР в соответствии с их содержанием.
В университете оборудованы специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Недостаточный уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории отсутствуют

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории не сформированы

Навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности не сформированы

Пороговый уровень:

Сформированы базовые структуры знаний экономической, организационной и управленческой теории

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории фрагментарны и носят репродуктивный характер

Демонстрируются отдельные практические навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

Продвинутый уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории обширные, системные

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий

Демонстрируется устойчивый практический навык применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

Высокий уровень:

Знания экономической, организационной и управленческой теории твердые, аргументированные, всесторонние

Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий

Демонстрируется способность адаптировать практический навык применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности к решению как типовых, так и нестандартных заданий

6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

Характеристики индикаторов достижения компетенций	**1. Недостаточный: компетенции не сформированы.**	**2. Пороговый: компетенции сформированы.**	**3. Продвинутый: компетенции сформированы.**	**4. Высокий: компетенции сформированы.**
Знания:	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
Умения:	Умения не сформированы.	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
Навыки:	Навыки не сформированы.	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Описание критериев оценивания

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка	**Оценка**	**Оценка**	**Оценка**

«незачет», «неудовлетворительно»	«зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»	«зачтено/хорошо», «хорошо»	«зачтено/отлично», «отлично»

Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации

ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.
1. Недостаточный уровень
Знания экономической, организационной и управленческой теории отсутствуют
Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории не сформированы
Навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности не сформированы
2. Пороговый уровень
Сформированы базовые структуры знаний экономической, организационной и управленческой теории
Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории фрагментарны и носят репродуктивный характер
Демонстрируются отдельные практические навыки применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
3. Продвинутый уровень
Знания экономической, организационной и управленческой теории обширные, системные
Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий
Демонстрируется устойчивый практический навык применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности
4. Высокий уровень
Знания экономической, организационной и управленческой теории твердые, аргументированные, всесторонние
Умения решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий
Демонстрируется способность адаптировать практический навык применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности к решению как типовых, так и нестандартных заданий

6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)

Вопросы к устному опросу

Тема 1. Природа времени

1. Что представляет собой концепция времени и какие основные аспекты она охватывает?
2. Какие философские и научные взгляды на природу времени существуют?
3. Какие основные характеристики времени вы можете выделить?
4. Как восприятие времени может различаться в разных культурах?
5. Какое влияние имеет понимание времени на повседневную жизнь и организацию деятельности?
6. Какие теории о природе времени существуют в физике и космологии?
7. Как понятие времени связано с понятием пространства в философии и науке?
8. Какие роли играет время в психологии и человеческом восприятии мира?
9. В чем заключается взаимосвязь между временем и изменением?
10. Какие вызовы и дилеммы возникают при попытке понять и объяснить природу времени?

Тема 2. Время как ресурс и цель

1. Каким образом время может рассматриваться как ресурс?
2. Какие аспекты жизни можно оптимизировать с помощью эффективного управления временем?
3. Какие принципы и стратегии помогают использовать время с максимальной пользой?
4. Что такое "временной бюджет" и как его можно сформировать?
5. Какие факторы влияют на эффективное распределение времени между задачами и обязанностями?
6. Какова роль целей и приоритетов в эффективном управлении временем?
7. Как можно балансировать между выполнением текущих задач и достижением долгосрочных целей?
8. Каким образом понимание времени как ценного ресурса влияет на принятие решений?
9. Какие методы могут помочь избегать прокрастинации и эффективно использовать свое время?
10. Как связано управление временем с достижением успеха в личной и профессиональной сферах?

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

1. Что представляет собой хронометраж и для чего он используется?
2. Какие методы и инструменты могут быть использованы для учета времени?
3. Какие преимущества обеспечивает систематический хронометраж?
4. Какие основные шаги необходимы для внедрения системы хронометража?
5. Как хронометраж может помочь выявить "воровство времени" и неэффективные практики?

6. Какие практические советы можно дать по внедрению хронометража в повседневную жизнь?
7. Как хронометраж влияет на осознанность и контроль над временными затратами?
8. Как можно использовать результаты хронометража для оптимизации процессов и задач?
9. Как связано управление временем с пониманием своих приоритетов и целей?
10. Какие проблемы и сложности могут возникнуть при внедрении хронометража и как их преодолеть?

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Какие методы планирования существуют в тайм-менеджменте?
2. Что такое матрица Эйзенхауэра и как она помогает приоритизировать задачи?
3. Какие принципы лежат в основе метода "Помидора" (Pomodoro) и как он работает?
4. Как можно использовать метод SMART для формулирования целей и задач?
5. Что такое метод "ABC-анализ" и как он применяется для классификации задач?
6. Какие преимущества предоставляет метод "Матрица временных пропорций"?
7. Как можно использовать принцип "80/20" (Принцип Парето) для планирования и управления временем?
8. Какие инструменты и приложения можно использовать для эффективного планирования?
9. Как выбрать наиболее подходящий метод планирования в зависимости от ситуации?
10. Как планирование связано с эффективностью выполнения задач и достижением целей?

Вопросы к самоподготовке
Тема 1. Природа времени
1. Какие философские взгляды на природу времени представлены в работах Гераклита и Платона?
2. Какие аспекты восприятия времени могут варьироваться в разных культурах?
3. Каким образом отношение к времени может влиять на поведение человека?
4. В чем заключается понятие "экологии времени" и как оно связано с современными вызовами?
5. Какие современные теории в физике описывают природу времени и пространства?
6. Как понятие времени связано с феноменом эволюции и развития?
7. Какие теории объясняют психологическое восприятие времени, такие как "теория ожидания"?
8. Как влияет технологический прогресс на наше понимание и использование времени?
9. Какие примеры можно привести, иллюстрирующие разные понимания времени в разных эпохах?
10. Как факторы, такие как сезонность и цикличность, влияют на наше восприятие времени?

Тема 2. Время как ресурс и цель
1. Какие практические методы позволяют эффективно управлять временем как ресурсом?
2. Как можно использовать время для достижения своих личных и профессиональных целей?
3. Как анализ своих целей помогает сделать более осознанные временные решения?
4. Какое влияние имеют временные ограничения на нашу способность планировать и действовать?
5. Как установление приоритетов связано с эффективным использованием времени?
6. Какие практические стратегии помогают балансировать между текущими задачами и долгосрочными целями?
7. Какие аспекты управления временем важны для развития личной эффективности?
8. Как временные рамки влияют на процесс принятия решений и расстановки приоритетов?
9. Какие принципы могут помочь избежать перегрузки информацией и бессмысленных затрат времени?
10. Какое значение имеет понимание временных перспектив для успешного управления временем?

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
1. Какие основные преимущества применения системы хронометража для учета времени?
2. Какие методы могут использоваться для эффективного сбора и анализа данных о временных затратах?
3. Как система хронометража может помочь выявить проблемные области в использовании времени?
4. Какие аспекты необходимо учитывать при внедрении системы хронометража в повседневную практику?
5. Как анализ результатов хронометража может способствовать более эффективному планированию?
6. Какие вызовы могут возникнуть при внедрении системы хронометража и как их преодолеть?
7. Какие инструменты и программы могут быть полезны при ведении хронометража?
8. Как соблюдение системы хронометража влияет на осознанность и саморегуляцию в управлении временем?
9. Какие навыки могут быть усовершенствованы с помощью системы хронометража?
10. Как связано использование хронометража с достижением личных и профессиональных целей?

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Как метод "Матрица временных пропорций" помогает оптимизировать планирование задач?
2. Какие аспекты учитывает метод SMART при формулировании целей и задач?
3. Какие принципы и стратегии метода "Помидора" способствуют улучшению концентрации и продуктивности?
4. Как метод "ABC-анализ" помогает структурировать и приоритизировать задачи?
5. Какое значение имеет использование метода "80/20" (Принцип Парето) при планировании?
6. Какие методы планирования могут быть эффективными при работе в команде?
7. Каким образом эффективное планирование может способствовать достижению целей и управлению стрессом?
8. Какое влияние на эффективность планирования оказывает умение определять и соблюдать сроки?
9. Какие инструменты планирования могут помочь в поддержании структурированности и организованности?
10. Какое значение имеет адаптация методов планирования к индивидуальным потребностям и стилю работы?

Тема 5. Способы повышения личной эффективности
1. Какие стратегии повышения эффективности могут быть связаны с развитием навыков саморегуляции?

2. Какие преимущества коммуникативной компетентности влияют на личную эффективность?
3. Как эффективное делегирование задач способствует повышению личной продуктивности?
4. Какие методы работы с биоритмами могут помочь улучшить управление временем?
5. Какие стратегии деловой коммуникации способствуют более успешному взаимодействию?
6. Какое значение имеют практики поддержания энергии и физического состояния для повышения эффективности?
7. Как соблюдение определенных правил и режима влияет на создание продуктивного рабочего дня?
8. Какая роль персональных систем управления информацией в повышении личной эффективности?
9. Какие методы управления стрессом и поддержания психологического комфорта могут помочь в повседневной жизни?
10. Как внедрение стратегий повышения эффективности может содействовать личному росту и достижению жизненных амбиций?

Тестовые задания
ОПК-1
Тема 1. Природа времени
1. Что представляет собой природа времени в контексте тайм-менеджмента?
a) Абстрактное понятие
b) Физическая единица измерения
c) Отражение изменений
d) Эмоциональный опыт
2. Какое влияние оказывает понимание времени на нашу организацию повседневной жизни?
a) Не оказывает влияния
b) Влияет только на физическое состояние
c) Влияет на планирование и принятие решений
d) Влияет на окружающих, но не на нас
3. Какие аспекты природы времени рассматриваются в тайм-менеджменте?
a) Биологические законы
b) Физические свойства времени
c) Философские и культурные аспекты
d) Только прошлое и будущее
4. Что подразумевается под восприятием времени в философии и науке?
a) Прошлое и настоящее
b) Продолжительность жизни
c) Физические изменения
d) Субъективное ощущение изменений
5. Как связано понимание времени с концепцией изменения и эволюции?
a) Не связано
b) Время влияет только на прошлое
c) Время – ключевой фактор изменения
d) Изменение не зависит от времени
6. Как временные перспективы влияют на принятие решений и целеполагание?
a) Не влияют
b) Влияют на краткосрочные решения
c) Влияют на долгосрочные решения и цели
d) Влияют только на прошлое
7. Какие аспекты времени рассматриваются в физике и математике?
a) Только прошлое и будущее
b) Продолжительность жизни
c) Скорость движения объектов
d) Время как координата событий
8. Какое влияние оказывает понимание времени на принятие решений?
a) Никакого
b) Ускоряет процесс принятия решений
c) Позволяет более осознанно выбирать
d) Влияет только на физические решения
9. Каким образом временные рамки влияют на чувство срочности и важности задач?
a) Не влияют
b) Все задачи одинаково срочны и важны
c) Помогают определить приоритеты
d) Влияют только на физические задачи
10. Как понимание времени в разных культурах влияет на организацию жизни?
a) Не влияет
b) Приводит к конфликтам
c) Влияет на планирование и обычаи
d) Влияет только на рабочее время

Тема 2. Время как ресурс и цель
1. Что представляет собой понятие "время" в тайм-менеджменте?
a) Физическое измерение движения земли вокруг солнца.
b) Абстрактная концепция, используемая для организации и планирования.
c) Количество часов в сутках.

2. В чем заключается цель эффективного использования времени в тайм-менеджменте?
a) Максимизировать количество рабочих часов.
b) Достигать большего количества задач за короткое время.
c) Достичь лучших результатов в более короткие сроки.
3. Какие стратегии можно использовать для эффективного управления временем?
a) Прокрастинация и случайное планирование.
b) Планирование, приоритизация и делегирование.
c) Отказ от задач и перенос обязанностей на других.
4. Какой из нижеперечисленных пунктов НЕ является преимуществом эффективного управления временем?
a) Сокращение времени на отдых и развлечения.
b) Уменьшение стресса и лучшая организация задач.
c) Больше времени для достижения целей и личного роста.
5. Что такое "матрица временных пропорций" в контексте тайм-менеджмента?
a) Таблица для вычисления времени затрат на разные задачи.
b) Инструмент для оценки приоритетов задач на основе их важности и срочности.
c) Таблица с расписанием рабочих часов.
6. Какой подход нацелен на оптимизацию расходования времени и устранение неэффективных задержек?
a) Принцип Парето (80/20).
b) Метод "Помидора".
c) Анализ хронометража.
7. Какие факторы могут влиять на эффективное планирование в тайм-менеджменте?
a) Внешние препятствия и невозможность изменения условий.
b) Личные предпочтения и случайность.
c) Постановка четких целей и установление приоритетов.
8. Что означает принцип SMART при установлении целей в тайм-менеджменте?
a) Цели должны быть сложными, максимально амбициозными.
b) Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени.
c) Цели должны быть определены только с учетом временных параметров.
9. Какой метод позволяет определить наиболее важные задачи и эффективно распределить свою энергию?
a) Анализ хронометража.
b) Метод "Помидора".
c) Метод ABC-анализа.
10. Какое значение имеет баланс между текущими задачами и долгосрочными целями в тайм-менеджменте?
a) Не имеет значения, так как фокус всегда должен быть на текущих задачах.
b) Он позволяет гармонично сочетать краткосрочную продуктивность с долгосрочным успехом.
c) Долгосрочные цели могут быть опущены в пользу моментальных результатов.

Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
1. Что представляет собой система хронометража?
a) Метод для определения времени в разных часовых поясах.
b) Инструмент для учета и анализа временных затрат на задачи и действия.
c) Программа для управления планированием рабочего времени.
2. Какой из нижеперечисленных пунктов НЕ является целью хронометража?
a) Определение времени начала и окончания рабочего дня.
b) Контроль временных затрат на конкретные задачи и действия.
c) Определение длительности календарного года.
3. Какая практическая польза может быть получена от системы хронометража?
a) Бесконтрольное использование времени без ограничений.
b) Оптимизация временных затрат и выявление неэффективных областей.
c) Автоматическое управление задачами и делами.
4. Каким образом хронометраж может помочь улучшить планирование и организацию?
a) Путем замены стандартных методов планирования.
b) Предоставлением дополнительных часов на выполнение задач.
c) Через анализ временных данных и определение оптимальных стратегий.
5. Какие методы можно использовать при внедрении системы хронометража?
a) Анализ хронометража, метод "Помидора" и SMART-цели.
b) Персональные планеры, бумажные записи и планирование на лету.
c) Определение времени по звездам, расписание луны и планирование по календарю.
6. Какие аспекты временных затрат подвергаются анализу в системе хронометража?
a) Только продуктивные задачи, связанные с работой.
b) Все действия, включая рабочие и личные занятия.
c) Только задачи, выполненные с наибольшим усилием.
7. Какие вызовы могут возникнуть при использовании системы хронометража?
a) Сложность в сборе данных и ограниченный доступ к современным технологиям.
b) Перефокусировка на важные задачи и решение проблем эффективности.
c) Зависимость от внешних факторов и потребность в сложных вычислениях.
8. Какое значение имеет анализ хронометража для общей эффективности?
a) Не оказывает влияния на общую эффективность.
b) Позволяет выявить области для улучшения и оптимизации.

c) Заменяет необходимость в планировании и организации.
9. Какая информация может быть получена из данных хронометража?
a) Только количество выполненных задач.
b) Время, затраченное на каждую задачу, последовательность действий и перерывов.
c) Только информация о времени начала и окончания рабочего дня.
10. Каким образом система хронометража способствует повышению производительности и эффективности?
a) Заменяет человеческий фактор в планировании и управлении временем.
b) Позволяет учесть влияние погодных условий на рабочий процесс.
c) Позволяет анализировать временные тренды и вносить коррективы в планы.

Тема 4. Методы планирования в тайм-менеджменте
1. Что такое метод "Помидора" в тайм-менеджменте?
a) Метод, основанный на планировании по календарю.
b) Подход, использующий таймер для сегментации времени на периоды работы и отдыха.
c) Метод анализа хронометража для учета временных затрат.
2. Какие аспекты задач учитывает метод "Матрица временных пропорций"?
a) Только важность задачи.
b) Важность и срочность задачи.
c) Сложность и продолжительность задачи.
3. Что означает метод SMART при установлении целей в тайм-менеджменте?
a) Цели должны быть максимально амбициозными и сложными.
b) Цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени.
c) Цели должны быть установлены только на краткосрочный период.
4. Какой метод позволяет установить приоритеты задач на основе их важности и срочности?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ABC-анализа.
c) Анализ хронометража.
5. Какой из нижеперечисленных методов позволяет делегировать задачи с учетом их важности и сложности?
a) Метод "Помидора".
b) Матрица Эйзенхауэра.
c) SMART-метод.
6. Какой метод использует разделение задач на более мелкие подзадачи для более эффективного выполнения?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ABC-анализа.
c) Метод "Разбей и покори".
7. Какой метод позволяет выделить основные цели и задачи для достижения успеха?
a) Метод "Помидора".
b) Метод SMART.
c) Метод ГТД (Getting Things Done).
8. Что представляет собой метод ABC-анализа в планировании?
a) Анализ временных пропорций в задачах.
b) Оценка приоритетов задач на основе их важности и сложности.
c) Метод использования таймера для сегментации времени.
9. Какие факторы оцениваются при использовании матрицы Эйзенхауэра?
a) Только важность задачи.
b) Важность и срочность задачи.
c) Сложность и продолжительность задачи.
10. Какой метод позволяет сосредоточить внимание на наиболее важных задачах и управлять потоком информации?
a) Метод "Помидора".
b) Метод ГТД (Getting Things Done).
c) SMART-метод.

6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету с оценкой
ОПК-1
Вопросы для проверки уровня обученности "знать"
1. Перечислите основные компоненты природы времени в тайм-менеджменте.
2. Дайте определение понятию "время как ресурс" в контексте тайм-менеджмента.
3. Назовите преимущества использования хронометража как системы учета времени.
4. Перечислите основные методы планирования, используемые в тайм-менеджменте.
5. Дайте определение понятия "биоритмы человека" в рамках тайм-менеджмента.
6. Назовите хотя бы три стратегии повышения личной эффективности.
7. Перечислите основные принципы деловых коммуникаций в контексте тайм-менеджмента.
8. Дайте определение понятию "персональная система работы с информацией" в тайм-менеджменте.
9. Назовите три метода управления стрессом, используемых для повышения эффективности.
10. Перечислите три основных направления повышения личной эффективности.
11. Дайте определение понятию "эффективное делегирование" в рамках тайм-менеджмента.
12. Назовите хотя бы два метода планирования, основанных на приоритизации задач.

13. Перечислите три основных компонента времени как цели в тайм-менеджменте.
14. Дайте определение понятия "коммуникативная компетентность" в контексте тайм-менеджмента.
15. Назовите три метода работы с биоритмами для улучшения управления временем.

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь"
1. Сформулируйте основные аспекты природы времени и его влияния на тайм-менеджмент.
2. Охарактеризуйте, как время может одновременно выступать и в качестве ресурса, и в качестве цели в рамках тайм-менеджмента.
3. Раскройте понятие хронометража как системы учета и контроля расходов времени.
4. Как определить наиболее подходящий метод планирования для конкретной задачи в тайм-менеджменте?
5. Сформулируйте, какие стратегии повышения личной эффективности основаны на развитии навыков саморегуляции.
6. Охарактеризуйте, как биоритмы человека могут влиять на его производительность и как с ними работать в тайм-менеджменте.
7. Раскройте понятие персональной системы работы с информацией и как она может повысить эффективность.
8. Как определить, какие задачи можно делегировать, и какие критерии следует учитывать при выборе задач для делегирования в тайм-менеджменте?
9. Сформулируйте основные принципы деловой коммуникации и как они влияют на личную эффективность.
10. Охарактеризуйте, как методы планирования на основе приоритизации помогают оптимизировать использование времени.
11. Раскройте понятие эффективного делегирования и как оно связано с повышением личной продуктивности.
12. Как определить оптимальные периоды максимальной эффективности в собственных биоритмах для эффективного управления временем?
13. Сформулируйте, какое значение имеют правила хорошего рабочего дня и как они могут повысить эффективность.
14. Охарактеризуйте, какие методы управления стрессом и поддержания психологического комфорта применимы в повседневной жизни для повышения личной эффективности.
15. Раскройте понятие коммуникативной компетентности и как она способствует улучшению взаимодействия и достижению личных целей.

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть"
1. Василиса работает над проектом с жесткими сроками и множеством задач. Опишите, как она может применить принципы тайм-менеджмента, чтобы эффективно управлять своим временем и достичь целей проекта.
2. Дмитрий планирует свой рабочий день, но часто сталкивается с прерываниями и отвлечениями. Какие методы планирования он может использовать, чтобы минимизировать воздействие этих факторов на свою продуктивность?
3. Ольга хочет улучшить свои навыки коммуникации с коллегами и руководством. Предложите ей конкретные стратегии, которые помогут ей эффективнее взаимодействовать и устанавливать продуктивные отношения.
4. Иван понимает важность делегирования, но боится, что задачи могут быть выполнены некачественно. Какие принципы эффективного делегирования он может использовать, чтобы успешно передать ответственность другим членам команды?
5. Анна заметила, что у нее бывают периоды максимальной активности и периоды, когда сложно сосредотачиваться. Как она может использовать знания о биоритмах для планирования своего рабочего времени и задач?
6. Алексей постоянно испытывает стресс из-за большой нагрузки на работе. Предложите ему методы управления стрессом и поддержания психологического комфорта, которые помогут ему повысить личную эффективность.
7. Екатерина хочет создать персональную систему работы с информацией, чтобы более организованно управлять своими задачами и проектами. Какие шаги она может предпринять для разработки и внедрения этой системы?
8. Петр часто проводит много времени в социальных сетях и интернете, что отвлекает его от работы. Как он может использовать методы планирования и контроля времени, чтобы уменьшить воздействие этих отвлечений?
9. Оксана часто сталкивается с проблемой недостатка мотивации. Какие стратегии повышения личной эффективности помогут ей укрепить мотивацию и добиваться лучших результатов?
10. Андрей сталкивается с конфликтами в команде из-за разногласий во взглядах. Какие навыки коммуникации и методы разрешения конфликтов помогут ему справиться с этой ситуацией?
11. Мария работает над несколькими проектами одновременно и часто испытывает перегрузку задачами. Как она может применить методы приоритизации, чтобы эффективно управлять своим временем и выполнить все задачи в срок?
12. Антон хочет создать правило хорошего рабочего дня, чтобы улучшить свою продуктивность. Какие компоненты и принципы он может включить в это правило для достижения наилучших результатов?
13. Юлия регулярно вступает в конфликты с коллегами из-за недоразумений и непонимания. Какие навыки коммуникации помогут ей улучшить взаимодействие и предотвратить конфликты?
14. Дмитрий хочет улучшить свою способность принимать решения. Какие методы планирования и анализа он может использовать, чтобы принимать взвешенные и обдуманные решения?
15. Анна хочет повысить свою эффективность на работе, однако сталкивается с проблемой отсутствия конкретных целей. Как она может использовать понимание времени как ресурса и цели, чтобы определить свои приоритеты и задачи?

Тестовые задания
ОПК-1
1. Какую функцию выполняет хронометраж в тайм-менеджменте?
a) Планирование событий
b) Учет и контроль времени
c) Коммуникация с коллегами
d) Анализ финансов
2. Что означает понятие "время как ресурс" в тайм-менеджменте?
a) Время является бесконечным ресурсом

d) Оптимизация планирования задач
7. Какой из нижеперечисленных аспектов является частью способов повышения личной эффективности?
a) Отсутствие планирования
b) Прокрастинация
c) Развитие навыков коммуникации
d) Избегание социальных контактов
8. Какой из нижеперечисленных методов является стратегией повышения личной эффективности?
a) Прокрастинация
b) Активное времяпровождение
c) Отказ от планирования
d) Избегание делегирования
9. Какая стратегия помогает увеличить личную продуктивность путем определения ключевых задач?
a) Прокрастинация
b) Метод "Помидора"
c) Планирование по альфа-списку
d) Анализ эффективности
10. Какой из нижеперечисленных факторов связан с эффективным делегированием?
a) Полное сохранение контроля над задачами
b) Отсутствие доверия к коллегам
c) Передача задачи со всеми необходимыми полномочиями
d) Избегание передачи ответственности
11. Что такое хронометраж в тайм-менеджменте?
a) Процесс установления целей
b) Система учета и контроля времени
c) Планирование задач на день
d) Метод анализа SWOT
12. Какой метод планирования предполагает разделение задач на четыре категории в соответствии с их важностью и срочностью?
a) Метод "Помидора"
b) Матрица Эйзенхауэра
c) Метод ABC-анализа
d) Принцип "80/20"
13. Что означает понятие "время как ресурс" в тайм-менеджменте?
a) Время является бесконечным ресурсом
b) Время может быть потрачено без ограничений
c) Время можно использовать для достижения целей
d) Время ограничено и неизменно
14. Какой метод планирования предполагает создание списка задач и их последовательное выполнение в установленные временные интервалы?
a) Метод "Помидора"
b) Метод GTD (Получить, Обработать, Сделать)
c) Метод SWOT-анализа
d) Принцип "80/20"
15. Какой из перечисленных методов способствует повышению личной эффективности через управление стрессом?
a) Пассивное времяпровождение
b) Метод "Помидора"
c) Активная физическая нагрузка
d) Прокрастинация

6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрено

6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект –

это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например: индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы; фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы; решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности. выполнение контрольных работ; работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает: изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы); выполнение необходимых расчетов и экспериментов; оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам; по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем

литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:
 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также
решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и
самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов,
воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных
положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию/ итоговому тестированию

Тестирование/итоговое тестирование – это система стандартизированных заданий, определенного содержания и упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине (разделу). Тестирование позволяет оценить у студентов уровень знаний фактического материала, умения логически мыслить, способности к рефлексии и творческому подходу к решению поставленной задачи на каждом этапе их обучения.
При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:
- четко выяснить все условия тестирования заранее (сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов);
- проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- проработать информационный материал по разделу дисциплине;
- конспективно выписать из соответствующих разделов учебной дисциплины основные понятия, ключевые идеи, теоретические концепции и подходы;
- повторить теоретический материал лекций, самостоятельно изученной учебной и научной литературы, семинарских занятий.
При выполнении тестовых заданий рекомендуется:
- внимательно полностью прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов, выбрать правильные из них (их может быть несколько);
- при затруднении при ответе на сложный для студента вопрос целесообразно переходить к другим вопросам теста. По завершению ответов на все последующие вопросы теста необходимо вернуться к трудному вопросу и дать на него продуманный ответ;
- по окончании тестирования следует проверить правильность данных ответов на вопросы теста, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты

должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету/ зачету с оценкой

В ходе подготовки к зачету/зачету с оценкой студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету/зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету/зачету с оценкой.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета/зачета с оценкой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература	
7.1.1. Основная литература	
Л.1.1	Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151188
Л.1.2	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум) [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2023. - 202 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/946896
Л.1.3	Канке В.А. Философия менеджмента [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 388 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/946955
7.1.2. Дополнительная литература	
Л.2.1	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И. Тайм-менеджмент для руководителей [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Новосибирск: НГТУ, 2019. - 86 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/152356
Л.2.2	Сафронова Н.Е. Основы менеджмента. Курс лекций [Электронный ресурс]:Учебно-методическое пособие. - Москва: Русайнс, 2023. - 57 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/949904
Л.2.3	Великороссов В.В., Бутов А.В., Генкин Е.В., Гретченко А.А., Захаров А.К., Колесников А.В., Максимов М.И., Сидоров Н.В., Сидорова В.Н., Великороссов В.В. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: КноРус, 2023. - 202 с. – Режим доступа: https://book.ru/book/947615
7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства	
7.2.1	Microsoft Windows 10
7.2.2	Microsoft Office 2013 Standard
7.2.3	Kaspersky Endpoint Security
7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет	
7.3.1	Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/
7.3.2	Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/
7.3.3	Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/
7.3.4	"Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/
7.3.5	Электронные библиотеки, словари, энциклопедии. Режим доступа: https://gigabaza.ru/
7.3.6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/
7.3.7	Справочно-правовая система "Гарант". Режим доступа: https://www.garant.ru/
7.3.8	Федеральный образовательный портал "Экономика. Социология. Менеджмент". Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-24 - Учебная аудитория : Оснащен персональным компьютером и проектором для демонстрации различного рода графического материала, наглядными пособиями (схемы, таблицы, Макет «Хлебозавод», Макет «Мукомольный комплекс»). Компьютер подключен к сети Internet

8.2	Адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Семашко, д. 55: аудитория 20-31 - Учебная аудитория : Оснащен персональным компьютером, подключенным к сети Internet, графическими материалами, оборудованием по организации производства и обслуживания в сфере общественного питания. Наглядными пособиями по менеджменту (плакатами и стендами), различного рода графического материала, настенными таблицами по менеджменту и маркетингу, мультимедийным проектором, экраном, персональным компьютером, экранно-звуковыми пособиями (слайдами и презентациями по тематике курса)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____

==========

Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы
Руководитель ОПОП
канд. экон. наук, доц. Погорелова Т.Г._____

Рабочая программа актуализирована, обсуждена и одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна_____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры

Бизнес и проектные технологии

Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Погорелова Татьяна Геннадьевна _____