

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
СТИ НИТУ «МИСИС»

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
СТИ НИТУ «МИСИС»
от «27» июня 2024 г.
протокол № 16

Рабочая программа дисциплины

Тайм- менеджмент

Закреплена за кафедрой	Кафедра экономики, управления и организации производства
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Производственный менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Общая трудоемкость	ЗЗЕТ

Часов по учебному плану	<u>108</u>	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		Зачет 1
аудиторные занятия	<u>34</u>	
самостоятельная работа	<u>74</u>	
часов на контроль	<u>-</u>	

Распределение часов дисциплины по Семестрам

Семестр	I		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Часы на контроль	-	-	-	-
Итого:	108	108	108	108

Год набора 2023г.
В редакции 2024г.

Программу составил:
доцент, кандидат экономических наук, доцент
Полева Наталия Анатольевна



Должность, уч. ст., уч. зв. ФИО полностью

подпись

Рабочая программа дисциплины

Тайм - менеджмент

наименование

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСИС»:
Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ от 02.04.2021 № 119 о.в)

Составлена на основании учебного плана 2023 года набора:

38.03.02 Менеджмент,

Профиль: Производственный менеджмент, утвержденного, утвержденного Ученым советом СТИ НИТУ «МИСИС» 27.06.2024г., протокол № 16.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, управления и организации производства

наименование кафедры

Протокол от «28» мая 2024г. № 05.

Зав. кафедрой ЭУиОП

аббревиатура наименования кафедры



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«28» мая 2024 г.

Руководитель ОПОП ВО
зав. кафедрой, кандидат экономических
наук, доцент

должность, уч. ст., уч. зв.



подпись

О.А. Новикова

И.О. Фамилия

«28» мая 2024 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

Цель освоения дисциплины – ознакомить студентов с современными методами повышения личной эффективности и самомотивации, и научить применять их на практике в организации своей учебной и внеучебной деятельности;

- ознакомить студентов с основными методами успешного публичного выступления и принципами эффективной визуальной презентации.

Задачи дисциплины:

- научить студентов современным методам, приемам, технологиям организации своей деятельности:

- умению рационально расходовать свое время, умению уложиться с выполнением работы в определенные сроки, эффективно организовывать свою работу, расставлять приоритеты дел, распределять учебную нагрузку по самостоятельной работе, культуре умственного труда, анализу личной эффективности, самомотивации - «тактическая эффективность»

- заложить основы применения инструментов личного стратегического планирования: целеполагания, формулирования жизненных ценностей и приоритетов, самостоятельного проектирования своей жизни, непрерывного личностного, и профессионального развития - «стратегическая эффективность»

-научить студентов основным элементам технологии успешного публичного выступления: самопрезентация, мета сообщения, контакт с аудиторией, словесная импровизация, убеждающие выступления, дебаты, визуальная презентация, доклад.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Знания, умения и навыки, полученные при изучении образовательной программы среднего общего образования или среднего профессионального образования
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление человеческими ресурсами
2.2.2	Управление проектами
2.2.3	Деловые коммуникации
2.2.4	Организационное поведение

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-6: Способен управлять своим временем, осознавать необходимость, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	УК-6-31Знать основы способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации, методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации
Уметь:	УК-6-У1 Уметь применять технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации, предлагать организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности деятельности организации, выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов
Владеть:	УК-6-В1 ПК-2-В1Владеть экономическими и логическими методами анализа рабочего времени сотрудников и организации, методами разработки и реализации систем делегирования полномочий, методами реализации основных управленческих функций.
ПК-2: Способен к организационно-управленческой деятельности: комплексно подходить к решению стратегических и оперативных управленческих задач	
Знать:	ПК-2- 31 Знать теоретические основы систематизации методов принятия управленческих решений;
Уметь:	ПК-2-У1 Уметь на основе описания экономических процессов и явлений выстраивать модели формирования управленческих решения
Владеть:	ПК-2-В1 Владеть навыками использованием информационных технологий в управлении временем

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ						
Код занятия	Наименование разделов и тем / вид занятия/	Семестр	Количество часов	Компетенции	Литература и электронные ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Теоретические аспекты тайм-менеджмента					
1.1	Проактивность и самоменеджмент./Лек/	1	2	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.2	Проактивность и самоменеджмент./Пр/	1	2	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
1.3	Целеполагание./Лек/	1	4	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.4	Освоение теоретического материала: соответствие целей и действий/Ср/	1	17	УК-6-31 ПК-2-31УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.5	Целеполагание./Пр/	1	4	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
1.6	Обзор задач. Планирование. Планировщики./Лек/	1	3	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
1.7	Обзор задач. Планирование. Планировщики./Пр/	1	3	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
1.8	Выполнение контрольного задания №1 /Ср/	1	20	УК-6-31 ПК-2-31УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
	Раздел 2. Концепция персонального стратегического планирования					
2.1	Личная декларация и эффективная самомотивация./Лек/	1	2	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.2	Личная декларация и эффективная самомотивация./Пр/	1	2	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
2.3	Приоритеты. Оптимизация расходов времени./Лек/	1	2	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.4	Приоритеты. Оптимизация расходов времени./Пр/	1	2	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
2.5	Создание персонального стратегического плана./Лек/	1	2	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.6	Создание персонального стратегического плана./Пр/	1	2	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
2.7	Освоение теоретического материала: написание эссе/Ср/	1	17	УК-6-31 ПК-2-31УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.8	Словесная импровизация./Лек/	1	1	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	
2.9	Словесная импровизация./Пр/	1	1	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6-В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
2.10	Убеждающее выступление. Визуальная презентация./Лек/	1	1	УК-6-3 1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	

2.11	Убеждающее выступление. Визуальная презентация/Пр/	<i>1</i>	1	УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6- В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.1	
2.12	Выполнение контрольного задания №2 /Ср/	<i>1</i>	20	УК-6-31 ПК- 2-31УК-6-У1 ПК-2-У1УК-6- В1 ПК-2-В1	Л1.1 Л1.2 Л2.1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

Экзамен не предусмотрен

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине

Задание к п. 1.4. «Соответствие целей и действий» УК-6-31; УК-6-У1; УК-6-В1 ПК-2-31 ПК-2-У1 ПК-2-В1

Запишите кратко: 5 важных для вас целей, 5 основных видов деятельности, которыми вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости), поставьте знаки:

+++если действие имеет прямое отношение к достижению цели;

++ если действие имеет отношение к достижению цели;

+ если действие имеет косвенное отношение к достижению цели.

просуммируйте результаты

Краткое описание действия (те, которыми вы занимаетесь последнее время)	Краткое описание целей					Сумма по рейтингам
	1	2	3	4	5	

Карта долгосрочных целей

	2012	2013	2014	2015	2016
Личное развитие					
Пря					
Учеба					
Работа					

Понедельник		Вторник		Среда	
« »		« »		« »	
!		!Важное		!Важное	
Важное		дело		дело	
дело		дня		дня	
дня					
08:00		08:00		08:00	
09:00		09:00		09:00	
10:00		10:00		10:00	
11:00		11:00		11:00	
12:00		12:00		12:00	
13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00		14:00	
15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00	
18:00		18:00		18:00	
19:00		19:00		19:00	
20:00		20:00		20:00	

21:00		21:00		21:00	
22:00		22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00	

Мелкие дела недели

Четверг		Пятница		Суббота		Воскресенье	
« »		« »		« »		« »	
!Важное дело дня		!Важное дело дня		!Важное дело дня		!Важное дело дня	
08:00		08:00		08:00		08:00	
09:00		09:00		09:00		09:00	
10:00		10:00		10:00		10:00	
11:00		11:00		11:00		11:00	
12:00		12:00		12:00		12:00	
13:00		13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00		14:00		14:00	
15:00		15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00		17:00	
18:00		18:00		18:00		18:00	
19:00		19:00		19:00		19:00	
20:00		20:00		20:00		20:00	
21:00		21:00		21:00		21:00	
22:00		22:00		22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00		23:00	

Шаги к достижению долгосрочных целей

Понедельник		Вторник		Среда	
« »		« »		« »	
!Важное дело дня		!Важное дело дня		!Важное дело дня	
08:00		08:00		08:00	
09:00		09:00		09:00	
10:00		10:00		10:00	
11:00		11:00		11:00	
12:00		12:00		12:00	

13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00		14:00	
15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00	
18:00		18:00		18:00	
19:00		19:00		19:00	
20:00		20:00		20:00	
21:00		21:00		21:00	
22:00		22:00		22:00	
23:00		23:00		23:00	

Мелкие дела недели

Цели ставят с помощью техники “SMART”: S (Specific)– конкретная; M (Measurable) – измеряемая; A (Agreed) – согласованная; R (Realistic) – реалистичная; T (Time-bound) – определённая во времени (привязанная к конкретному периоду, а не “когда-нибудь”).

ПРИМЕР: Формулировать цель стоит так: не просто «хочу занимать хорошую должность», а «хочу стать топ-менеджером в телекоммуникационной компании, с годовым доходом от ... рублей, к 15 января 2018 года».

Ниже приведены вопросы, по которым Вы сможете проработать свою цель по данной технике.

S

- Какова Ваша цель? (позитивная формулировка цели)
- Как Вы ее представляете?
- В каких образах, словах и звуках, ощущениях и действиях?
- Почему для Вас важна эта цель?
- Какое улучшение это Вам дает?
- Что в этом привлекательного (это Ваших ценностях и убеждениях)?

M

- Как можно измерить качество?
- Насколько больше по сравнению с ...?
- Как можно выразить в цифрах или процентах?
- Как выглядит процентное соотношение до и после улучшения?

A

- Насколько Вы намерены достичь цели?
- Насколько Вы заинтересованы, одухотворены?
- Это вообще хорошая затея?
- Если бы цель была достигнута, что бы это значило для Вас?
- Как достижение цели повлияет на другие области Вашей жизни?
- Как бы Вы себя чувствовали по окончании работы?
- Какие Ваши опасения по поводу целей? Если таковые имеются, в чем они состоят?

R

- Насколько реалистична задача?
- Какие трудности и вызовы могут встретиться Вам на пути достижения цели?
- Как бы Вы хотели на них реагировать?
- Какие ограничения Вы должны учесть и внести в план?

T

- Сколько времени это займет?
- Как оценить промежуточные результаты и когда?
- Можете ли Вы твердо обещать, что сделаете это в указанный срок? Если есть сомнения - срок надо еще раз обговорить.
- Как Вы узнаете, что достигли Вашей цели?
- Как часто будете оценивать прогресс?
- Как Вы отпразднуете Ваш выигрыш?

Эссе. УК-6-31; УК-6-У1; УК-6-В1 ПК-2-31 ПК-2-У1 ПК-2-В1

Используя различные источники информации (книги, периодические издания, Интернет-ресурсы, личный опыт, опыт друзей и т.д.), напишите небольшое эссе на тему «Мой план по развитию навыков в области управления временем».

Требования к оформлению:

- формат А4;
- поля стандартные;
- 13 размер шрифта;
- полуторный междустрочный интервал;
- введение (актуализация темы, постановка проблемы, использованных источников);
- основная часть (собственно рассмотрение вопроса, изложение различных взглядов, Собственные подкрепленные фактами, примерами из источников);

Контрольное задание № 1. УК-6-31; УК-6-У1; УК-6-В1 ПК-2-31 ПК-2-У1 ПК-2-В1

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.
- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Мобильный. Деньги.
- Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

- Разделите лист бумаги на две части.
- В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.
- Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему?

Задание 2.

1 Хронометраж — это:

- а) Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- б) Метод повышения эффективности деятельности;
- в) Метод планирования времени.

2 В первые две недели проведения хронометража необходимо:

- а) Сразу же устранять выявленные проблемы;
- б) Выявлять положительные стороны своей деятельности;
- в) Выработать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- а) Абсолютными;
- б) Относительными;
- в) Средними;
- г) Качества организации труда;
- д) Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- а) Абсолютными;
- б) Относительными;
- в) Средними;
- г) Качества организации труда;
- д) Производительностью труда.

5 В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:

- а) Абсолютными;
- б) Относительными;
- в) Средними;
- г) Качества организации труда
- д) Производительностью труда

6 Метод структурирования внимания используется для:

- а) Выбора приоритетных задач;
- б) Освобождения ресурсов для текущей работы;
- в) Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

7 Планирование через приоритеты предполагает:

- а) Распределение задач по срокам выполнения;
- б) Определения задач, которые не обязательно выполнять;
- в) Распределения задач по приоритетности выполнения;
- г) Обеспечение выполнения всех задач в срок.

8 Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:

- а) Структурирования внимания;
- б) Упорядочивания дел по приоритетности;
- в) Гармонизации.

9 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- а) Важности в общей структуре дел;
- б) Важности по отношению к надцелям;
- в) Важности с точки зрения окружающей среды.

10 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- а) Важности в общей структуре дел;
- б) Важности по отношению к надцелям;
- в) Важности с точки зрения окружающей среды

Контрольное задание № 2. УК-6-3 1 УК-6-У1; УК-6-В1 ПК-2-В1

1. Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника организации.

Подчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».

Определите поглотителей времени. Подсчитайте количество времени, потраченного непродуктивно, используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени.

Предложите свои варианты мер по устранению потерь.
(во вариантах)

2. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.

3. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4.

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Экзамен не предусмотрен

5.4. Методика оценки освоения дисциплины

Зачет - Если студент:

- демонстрирует системность и глубину знаний по дисциплине, умение ориентироваться в проблемах;
- использует специальную терминологию в соответствии с содержанием раздела, формулирует и обосновывает собственную точку зрения на освещаемую проблему, критически относится к освоенной информации;
- владеет тезаурусом в рамках дисциплины; умеет провести параллель между смежными дисциплинами; умеет стилистически правильно излагать материал, обосновывает и аргументирует свой ответ.

Незачет - Если студент:

- демонстрирует неглубокие, неполные знания по вопросам; неточно использует научную терминологию; слабо владеет тезаурусом дисциплины; дает недостаточно последовательный ответ допускает ошибки, которые не может исправить самостоятельно;
- или
- демонстрирует крайне фрагментарные знания в рамках вопросов и заданий; не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, которые не может исправить самостоятельно;
- или
- демонстрирует отсутствие знаний;
- не ответил на вопросы или затрудняется выполнять практические задания;
- демонстрирует неумение грамотно выстроить свой ответ, неумение доказать свою позицию.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Рябикова Н.Е.	Тайм-менеджмент: практикум	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832	Москва: Директ-Медиа, 2022
Л 1.2	Баранова А.Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302	Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2023

6.1.2 Дополнительная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека» ONLINE» Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Альпина Паблишер, 2016

6.1.3 Методические разработки

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 3.1	Полева Н.А.	Тайм менеджмент. Рабочая тетрадь	НТБ СТИ НИТУ «МИСИС»	СТИ НИТУ «МИСИС», 2017

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru/
6.3. Перечень программного обеспечения	
П 1	Microsoft Windows
П 2	Microsoft Office
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
И 1	— Научная электронная библиотека eLIBRARY https://elibrary.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7.1	<p>Учебная аудитория Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся , - доска магнитно-маркерная, - компьютер, - мультимедиа-проектор, - экран.
7.2	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся Учебная аудитория № 305 Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплект мебели для преподавателя, - комплект мебели для обучающихся, - доска аудиторная, - компьютер для преподавателя, - компьютеры – 10 шт., - мультимедиа-проектор, - экран. <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Windows, - Microsoft Office. <p>В помещении для самостоятельной работы обучающихся имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Главная задача лекций дисциплины «Тайм - менеджмента» дать необходимый учебный материал по конкретной теме и поставить главные проблемы.</p> <p>Структура лекционного курса включает в себя вступительную, основную и заключительную части.</p> <p>Каждая лекция разрабатывается с учетом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характера, состава и уровня подготовки аудитории; – что и в каком объеме было изучено студентами ранее по родственным дисциплинам; – в определении места изучаемой дисциплины в учебном процессе подготовки студента. <p>Содержание лекции должно быть предварительно освещено вначале занятия в соответствии с планом лекции.</p> <p>Самостоятельная работа направлена на усвоение системы научных и профессиональных знаний, формирования умений и навыков, приобретение опыта самостоятельной деятельности в сфере самоорганизации и самообразования.</p> <p>После изучения каждого раздела дисциплины необходимо выполнить контрольные задания с целью оценивания знаний.</p>	