

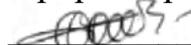


Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»

Кафедра экономики и менеджмента

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» февраля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.05 Бизнес-информатика**

**профиль:**

**Информационные технологии в управлении предприятием**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «Тайм-менеджмент» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 29 июля 2020 г. № 838, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.05 «Бизнес-информатика»**.

Составитель:

д.э.н., доцент Омарова З.К.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

экономики и менеджмента

«28» февраля 2023 г., протокол № 2

З.К.Омарова

---

(подпись)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

Задачи:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной эффективной работы и эффективной работы сотрудников;
  - изучение подходов и технологий к самообразованию и саморазвитию;
  - формирование умений рационального планирования и организации рабочего и личного времени;
- формирование умений организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	<b>Знает:</b> - понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней <b>Умеет:</b> - оценивать эффективность тайм-менеджмента	Задачи  Практико ориентированные задания
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения	<b>Знает:</b> - пути и средства профессионального самосовершенствования; <b>Умеет:</b> - анализировать уровень планирования и организации собственной жизни <b>Владеет:</b> - методами и инструментами обеспечения ресурсного состояния	

<p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>	<p>Знает: - понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер Умеет: - анализировать связи развития жизненных сфер и использования времени Владеет: - инструментальными средствами планирования и учета личного времени и времени сотрудников</p>
--	--

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

##### Тематический план форма обучения - очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, \_\_\_\_\_ 144 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Р Т С е м е с т р	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.	1	1-2	4	2			10	
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	4	2			10	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	4	1		1	10	Рейтинг-контроль №1
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.	1	7-8	4	1		1	10	
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9 10	4	1		1	10	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11 12	4	2			10	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13 14	4	1		1	10	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных	1	15 16	4	2		-	10	

	личных и корпоративных коммуникаций.								
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17 18	4	2		-	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за __ 1__ семестр:				36	14		4	90	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		36	14		4	90	Зачет с оценкой

**Содержание лекционных занятий по дисциплине Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.**

Понятие управления своей жизнью и самоменеджмента. Цель, функции самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

**Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Жизненный успех - понятие, связь с самоменеджментом. Характеристики уровня самоменеджмента. Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения

**Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.** Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.

**Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах.** Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Система управления временем Б. Франклина

**Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Сходство и различие тайм- менеджмента и самоменеджмента. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус». Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности.. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайн-коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.

**Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент.** Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

### **Содержание практических занятий по дисциплине**

**Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.**

Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

**Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** Формирование привычки как основы правильного поведения

**Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.** Планирование и организация гармонизации жизни.

**Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:** Система управления временем Б. Франклина

**Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** Личные информационные системы.

**Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент.** Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости Примеры тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент», используемых при текущем контроле**

#### Рейтинг-контроль 1

1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный
  - А. Посмотреть в сети новости
  - В. Поиграть в компьютерную игру
  - С. Выйти на улицу и поделать легкие физические упражнения
  - Д. Покидать дарты (дартс) в фото шефа
2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности
  - А. 45 минут
  - В. Полтора часа
  - С. Когда устанешь

3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
  - A. Мемуарник
  - B. Календарик-пинарик
  - C. Метод эпитафии
  - D. Метод ГСД
4. Что является правильной формулировкой в дереве целей
  - A. Начать здоровый образ жизни
  - B. По мере возможности заниматься спортом
  - C. К декабрю 2022 выработать устойчивую привычку здорового питания
  - D. Бросить курить
5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьиим» задачам
  - A. Довести свой словарный запас (иностраннй язык) до 20 тыс.слов
  - B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенстерн, Пинтосевича
  - C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
  - D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
  - A. Довести свой словарный запас (иностраннй язык) до 20 тыс.слов
  - B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
  - C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
  - D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
7. На сколько дней создается план методом m100%M
  - A. 49
  - B. 14
  - C. 7
  - D. Любое число дней
8. Правильная формулировка m100%M
  - A. m пять отжиманий 100% семь отжиманий M десять отжиманий
  - B. m пять отжиманий 100% десять отжиманий M двенадцать отжиманий
  - C. m десять отжиманий 100% семь отжиманий M пять отжиманий
  - D. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий M 70 отжиманий
9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе m100%M
  - A. 5
  - B. 10
  - C. Сколько получится
  - D. Не менее 3
10. Правильно сформулированная задача
  - A. Позвонить Иванову
  - B. Поговорить с Ивановым о поставке
  - C. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
  - D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

Рейтинг-контроль №2

1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел
  - a. Метод Парето
  - b. Матрица Эйзенхауэра
  - c. Декартовы вопросы
  - d. Мемуарник
2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня
  - a. 30 минут
  - b. 10 минут

- c. 20 минут
  - d. Не существует нормы
3. Не является методом формулирования личных ценностей
- a. Мемуарник
  - b. Декартовы вопросы
  - c. Метод эпитафии
  - d. Метод ГСД
4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы
- a. Подготовка списка дел
  - b. Мотивация себя на выполнение дел
  - c. Определение приоритетности дел
  - d. Определение продолжительности дел
5. Не обладают высоким приоритетом дела
- a. Важные и срочные
  - b. Которые можешь сделать только ты
  - c. Нацеленные на достижение стратегических целей
  - d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам
- a. Разработать дерево целей на ближайший год
  - b. Наладить отношения с другом
  - c. Подготовить презентацию (бонусное задание)
  - d. Заплатить коммунальные платежи
7. Является неуправляемым фактором потерь времени
- a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
- a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд
- a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
  - b. Делегировать задачу подчиненному
  - c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
  - d. Перенести на следующий день - возможно появится время
10. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять "во вторую очередь"
- a. Срочные и важные
  - b. Срочные и не очень важные
  - c. Важные, но не очень срочные
  - d. Какие захочется

Рейтинг-контроль №3

1. Умение слушать предполагает
- a. Обязательное знание предмета разговора
  - b. Умение «зеркалить» собеседника
  - c. Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d. Ведение записей во время разговора

2. Эффективность тайм-менеджмента в управлении не зависит...
  - a. от того насколько будут сотрудники обучены планированию
  - b. от контроля времени на выполнение заданий, а также правильной очередности выполнения заданий
  - c. все ответы верны
3. Способ предсказать будущее (по Б. Трейси)
  - a. Работать 24 часа в сутки
  - b. Создавать его
  - c. Экстраполировать существующий тренд
4. Умные люди говорят и думают о том
  - a. Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - b. Как избежать неудачи
  - c. Чего они хотят и как этого добиться
5. Одним из главных принципов тайм-менеджмента является
  - a. Разработка стратегии
  - b. Мониторинг
  - c. Целеполагание
  - d. Умение распоряжаться ресурсами
6. Учёт расходов личного времени путём простой письменной фиксации называется
  - a. Планирование
  - b. Бюджетирование
  - c. Хронометраж
  - d. Калькулирование
7. Основой контекстного планирования является .
  - a. прокрастинация
  - b. хронометраж
  - c. кайрос
  - d. мемуарник
8. В основании пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
9. На вершине пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
10. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина
  - a. План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
  - b. Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
  - c. Долгосрочные планы должны проверяться (а при необходимости - корректироваться) не реже одного раза в месяц
  - d. Генеральный план следует пересматривать раз в год.

## **5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины**

### **Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.

3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций самоменеджмента
6. Параметры индивидуального стиля работы.
7. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
8. Диагностики и причины прокрастинации.
9. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
10. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
11. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
12. Виды и источники энергии человека.
13. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
14. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
15. Пирамида уровней жизни.
16. Формирование привычки как основы правильного поведения
17. Понятие и виды жизненных сфер человека.
18. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
19. Инструменты анализа баланса жизни.
20. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.
21. Планирование и организация гармонизации жизни
22. Связь целей и ценностей.
23. Методы определения «родных» целей.
24. Основные правила целеполагания.
25. Построение дерева личных целей.
26. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
27. Система управления временем Б. Франклина
28. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
29. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
30. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
31. Метод планирования времени «Альпы»
32. Метод планирования времени «Автофокус».
33. Виды ежедневников и их особенности.
34. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
35. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.
36. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
37. Выбор инструмента для эффективного управления временем
38. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
39. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
40. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
41. Правила ведения телефонного разговора.
42. Формы и правила он-лайн-коммуникаций.
43. Личные информационные системы
44. Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента.
45. Структура системы корпоративного самоменеджмента.
46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
48. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося

Задания выполняются на основе методики изложенной в учебном пособии «Тайм менеджмент» / Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых ; сост. : Р.В. Моргунова, Н.В. Моргунова - Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014. - 4,2 п.л.

- 1.. 1. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)
- 1.. 2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)
- 1.. 3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет») (с.26-28)
- 1.. 4. Разработать план выработки привычки методом м100%М, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)
- 1.. 5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail заключение по методу 3 «П»
  - Что Понял
  - Что Планируешь делать
  - С кем Поделишься планами и новым знанием.
- 1.. 6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевою игру

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
<b>Основная литература</b>			
1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-77824073-5	2019		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1866297">https://znanium.com/catalog/product/1866297</a>
2. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1044377">https://znanium.com/catalog/product/1044377</a>
3. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. - Москва : Юнити-Дана, 2018. - 176 с.- ISBN 978-5-238-03114-9	2018		<a href="https://biblioclub.m/index.php?page=book&amp;id=685380">https://biblioclub.m/index.php?page=book&amp;id=685380</a>
<b>Дополнительная литература</b>			
1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2.	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1212526">https://znanium.com/catalog/product/1212526</a>
2. Солис, Б. Жизнь на 100%: система максимальной самореализации / Брайан	2020		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1220275">https://znanium.com/catalog/product/1220275</a>

Солис ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 315 с. - ISBN 978-59614-2542-0			
3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм- менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5	2018		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1002228">https://znanium.com/catalog/product/1002228</a>
4. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3	2021		<a href="https://znanium.com/catalog/product/1841918">https://znanium.com/catalog/product/1841918</a>
5. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/925383">http://znanium.com/catalog/product/925383</a>
6. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 124 с.- ISBN 9785-4499-2968-6.	2022		<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832</a>

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-director.ru> (Журнал «Директор по персоналу»)
4. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
5. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)
6. <http://id.atiso.ru/journal> (Журнал «Труд и социальные отношения»)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 \_\_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочую программу дисциплины ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ образовательной программы направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Информационные технологии в управлении предприятием»

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			