



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Новороссийске  
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по работе с филиалами  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А. Евдокимов  
\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.10 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление

подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность

(профиль)/специализация Развитие и оценка персонала

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация Бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программу составил(и):

И.Е. Нестеренко, доцент канд.психол.наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 10 «31» мая 2022г.

Заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 380000 «Экономика и управление» протокол № 11 от 31.05.2022 г.

Председатель УМК О.С.Хлусова



Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

## Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
  - 1.1 Цель освоения дисциплины
  - 1.2 Задачи дисциплины
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
  - 2.2 Содержание дисциплины
  - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
    - 2.3.1 Занятия лекционного типа
    - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
    - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
  - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
  - 5.1 Учебная литература
  - 5.2 Периодические издания
  - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Целью дисциплины **Б1.В.10 «Тайм-менеджмент»** является усвоение обучающимися комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, инструментария в области организации и эффективного использования времени.

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

### **1.2 Задачи дисциплины.**

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, Направленность (профиль) Развитие и оценка персонала.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

- 1) знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- 2) получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- 3) выработка целостной картины представлений об эффективном планировании времени;
- 4) изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- 5) освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается в третьем семестре на 2 курсе.

Для изучения дисциплины желательно знание курсов «Психология», «Социология», «Социальная психология», «Основы теории управления», «Организационное поведение». Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Психология управления», «Управление командой», «Развитие управленческих компетенций», «Управление карьерой персонала».

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся компетенций: УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-6.4.

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
--	---

<b>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>		
<b>ИУК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		<b>ИУК-6.1.3-1.</b> Знает инструменты и методы управления временем.
		<b>ИУК-6.1.У-1.</b> Умеет использовать инструменты и методы управления временем.
		<b>ИУК-6.1.У-2.</b> Владеет способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
<b>ИУК-6.2.</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста		<b>ИУК-6.2.3-1.</b> Знает методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.
		<b>ИУК-6.2.У-1.</b> Умеет определять приоритеты и цели собственной деятельности.
		<b>ИУК-6.2.У-2.</b> Владеет способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста.
<b>ИУК-6.3</b> Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста		<b>ИУК-6.3.3-1.</b> Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности..
		<b>ИУК-6.3.У-1.</b> Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.
		<b>ИУК-6.3.У-2.</b> Владеет способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста
<b>ИУК-6.4.</b> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития		<b>ИУК-6.4.3-1.</b> Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.
		<b>ИУК-6.4.У-1.</b> Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.
		<b>ИУК-6.4.У-2.</b> Владеет способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.

## 2. Структура и содержание дисциплины.

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля – коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, написание эссе, решение ситуационных задач контрольные и тестовые задания.

Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы	Всего часов	Форма обучения	
		ОФО	ОЗФО
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>52,2/26,2</b>	<b>52,2</b>	<b>26,2</b>
Аудиторные занятия (всего)	48,2/22	48	22
Занятия лекционного типа	16/12	16	12
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	32//10	32	10
Лабораторные занятия	-	-	-
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>4,2/4,2</b>	<b>4,2</b>	<b>4,2</b>
Контроль самостоятельной работы	4/4	4	4
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>55,8/81,8</b>	<b>55,8</b>	<b>81,8</b>
Проработка учебного (теоретического) материала	17/25	17	25

Проработка учебного (практического) материала		17/25	17	25
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)		17/25	17	25
Подготовка к текущему контролю		4,8/6,8	4,8	6,8
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к зачету		-	-	
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108/108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>В том числе контактная работа</b>	<b>52,2/26,2</b>	<b>52,2</b>	<b>26,2</b>
	<b>Зач.ед</b>	<b>3/3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

**Лабораторные занятия не предусмотрены.  
Курсовые работы не предусмотрены.**

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре на 2 курсе (*очная форма*)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	27	4	8		1	14
2	Системы учета и планирование времени.	27	4	8		1	14
3	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	27	4	8		1	14
4	Тайм-менеджмент в организации	26,8	4	8		1	13,8
ИКР		0,2					
Итого		108	16	32	-	4	55,8

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре на 2 курсе (*очно-заочная форма*)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа				СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	25	2	2		1	20
2	Системы учета и планирование времени.	27	4	2		1	20
3	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	29	4	4		1	20
4	Тайм-менеджмент в организации	26,8	2	2		1	21,8

ИКР	0,2					
Итого	108	12	10	-	4	81,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

### **2.3 Содержание разделов дисциплины:**

#### **Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.**

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

#### **Раздел 2. Системы учета и планирование времени.**

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

Время и возрастные границы. Время как энергетический потенциал человека. Временные ориентиры в процессе социализации личности. Самосознание личности и его изменения во времени. Временные аспекты профессиональной адаптации. Человек и время в кризисных ситуациях. Организация общения во времени и в пространстве. Профессиональная и временная компетентность. Пути развития временной компетентности специалиста.

#### **Раздел 3. Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем.**

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

#### Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации

Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

##### 2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	<p>Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.</p> <p>Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».</p> <p>Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>	Конспект
2.	Системы учета и планирование	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач.	Конспект



	времени.	<p>Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.</p> <p>Организация общения во времени и в пространстве. Профессиональная и временная компетентность. Пути развития временной компетентности специалиста.</p>	
3.	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	<p>Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.</p> <p>Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.</p>	Конспект
4.	Тайм-менеджмент в организации	<p>Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное</p>	Конспект

	решение больших трудоемких задач.	
--	-----------------------------------	--

### 2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	<p><b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.</b></p> <p>1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.</p> <p>2. История становления отечественного тайм-менеджмента.</p> <p>3. Основные уровни тайм-менеджмента.</p> <p>4. Основные понятия и определения целеполагания</p> <p>5. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».</p> <p>6. Ценности как основа целеполагания.</p> <p>7. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.</p> <p>8. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.</p> <p>9. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».</p> <p>10. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.</p> <p>11. Ключевые области жизни: определение, соотношение с целями.</p> <p>12. Карта ключевых областей жизни.</p> <p>13. Особенности времени как ресурса.</p> <p>14. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.</p> <p>15. Способы минимизации неэффективных расходов времени.</p> <p>16. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
2.	<p><b>Раздел 2. Системы учета и планирование времени.</b></p> <p>1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.</p> <p>2. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.</p> <p>3. Определение понятия и задачи контекстного планирования.</p> <p>4. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.</p> <p>5. Планирование дня.</p> <p>6. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие,</p>	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания

	<p>бюджетлируемые.</p> <p>7. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.</p> <p>8. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.</p> <p>9. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.</p> <p>10. Время и возрастные границы.</p> <p>11. Время как энергетический потенциал человека.</p> <p>12. Временные ориентиры в процессе социализации личности.</p> <p>13. Самосознание личности и его изменения во времени.</p> <p>14. Временные аспекты профессиональной адаптации.</p> <p>15. Человек и время в кризисных ситуациях.</p> <p>16. Организация общения во времени и в пространстве.</p> <p>17. Профессиональная и временная компетентность.</p>	
3.	<p><b>Раздел 3. Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем.</b></p> <p>1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.</p> <p>3. Контрольные списки. Двухмерные графики.</p> <p>4. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.</p> <p>5. Области применения технологии майнд-менеджмент.</p> <p>6. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.</p> <p>7. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>8. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.</p> <p>9. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.</p> <p>10. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).</p> <p>11. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.</p> <p>12. Правило Парето.</p> <p>13. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.</p>	<p>Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания</p>
4.	<p><b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b></p> <p>1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>2. Организационная стратегия.</p> <p>3. Организация времени персонала.</p> <p>4. Грамотное распределение рабочей нагрузки.</p> <p>5. Правила организации эффективного отдыха.</p>	<p>Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания</p>

6. Эффективный сон. 7. Самонастройка на решение задач: методы, способы. 8. Эффективное решение больших трудоемких задач. 9. Техника работы с задачами «слонами». 10. Использование SMART-критериев для подзадач. 11. Решение мелких неприятных задач	
---	--

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

**Таблица - Формы внеаудиторной самостоятельной работы**

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах ОФО/ОЗФО	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий. Написание эссе. Подготовка докладов	14/20	Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
Системы учета и планирование времени.	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	14/20	Время и возрастные границы. Время как энергетический потенциал человека. Временные

			ориентиры в процессе социализации личности. Самосознание личности и его изменения во времени. Временные аспекты профессиональной адаптации. Человек и время в кризисных ситуациях.
Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	14/20	Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
Тайм-менеджмент в организации	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	13,8/21,8	Техника работы с задачами «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.
<b>Итого</b>		<b>55,8/ 81,8</b>	

#### **Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы обучающихся**

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Тайм-менеджмент руководителя крупного предприятия: актуальные проблемы и способы их решения.
4. Тайм-менеджмент рядового сотрудника государственного бюджетного учреждения: актуальные проблемы и способы их решения (необходимо конкретизировать сферу деятельности учреждения).
5. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
6. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
7. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки).
8. Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
9. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
10. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.

11. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).
12. Профессиональная и временная компетентность человека.
13. Самосознание человека и время, непрерывность развития самосознания.
14. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
15. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

**Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.**

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Коноваленко, Марина Юрьевна. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 369 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450083">https://urait.ru/bcode/450083</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-01091-6. - Текст : электронный.</p> <p>2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов, Е. Е. Рогова, С. В. Желудева [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. - Москва : Юрайт, 2020. - 350 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450368">https://urait.ru/bcode/450368</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>3. Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юрайт, 2020. - 381 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450044">https://urait.ru/bcode/450044</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621</a> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.</p> <p>5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:</p>

		<p><a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 310 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985</a> (дата обращения: 29.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный.</p> <p>7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2015. - 310 с. : ил. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-5174-0 : 369 p. 25 к.</p> <p>8. Егоршин, Александр Петрович. Основы организации труда : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению (специальности) "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ : НШЭУ, 2014. - 384 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 380-382. - ISBN 978-5-901335-56-7 : 586 p. 24 к.</p>
2.	<p>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных и тестовых заданий)</p>	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Коноваленко, Марина Юрьевна. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 369 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450083">https://urait.ru/bcode/450083</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-01091-6. - Текст : электронный.</p> <p>2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов, Е. Е. Рогова, С. В. Желудева [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. - Москва : Юрайт, 2020. - 350 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450368">https://urait.ru/bcode/450368</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>3. Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юрайт, 2020. - 381 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450044">https://urait.ru/bcode/450044</a> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.</p> <p>4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:</p>

		<p><a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621</a> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.</p> <p>5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.</p> <p>6. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 310 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985</a> (дата обращения: 29.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный.</p> <p>7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2015. - 310 с. : ил. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-5174-0 : 369 p. 25 к.</p> <p>8. Егоршин, Александр Петрович. Основы организации труда : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению (специальности) "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ : НИЭУ, 2014. - 384 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 380-382. - ISBN 978-5-901335-56-7 : 586 p. 24 к.</p>
3.	Подготовка реферата	<p>«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное Приказом ректора ФГБОУ ВО «КубГУ» от 03.03.2016г. № 272.</p> <p>1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304">https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304</a></p> <p>2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367">https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367</a></p> <p>3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <a href="https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213">https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213</a></p>

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка



адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии.**

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

**Проблемная лекция** - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и

завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

**Групповая дискуссия.** Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

**Лекция – визуализация.** Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Тайм-менеджмент».

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<b>ИУК-6.1.</b> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<b>ИУК-6.1.3-1.</b> Знает инструменты и методы управления временем.	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 1-10
		<b>ИУК-6.1.У-1.</b> Умеет использовать инструменты и методы управления временем.		
		<b>ИУК-6.1.У-2.</b> Владеет способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.		

2	<b>ИУК-6.2.</b> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	<b>ИУК-6.2.3-1.</b> Знает методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 11-19
		<b>ИУК-6.2.У-1.</b> Умеет определять приоритеты и цели собственной деятельности.		
		<b>ИУК-6.2.У-2.</b> Владеет способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста.		
3	<b>ИУК-6.3</b> Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<b>ИУК-6.3.3-1.</b> Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности..	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 20-29
		<b>ИУК-6.3.У-1.</b> Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.		
		<b>ИУК-6.3.У-2.</b> Владеет способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста		
4	<b>ИУК-6.4.</b> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<b>ИУК-6.4.3-1.</b> Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.	Коллоквиум Тесты Доклады Реферат Эссе Задачи и кейсы	Вопрос на зачете: 30-40
		<b>ИУК-6.4.У-1.</b> Умеет оценивать требования рынка труда и предложения образовательных.		
		<b>ИУК-6.4.У-2.</b> Владеет способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста.		

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, написание эссе, решение ситуационных задач, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

**Типовые контрольные задания:**

##### Задание 1.

Проведите полный хронометраж трех-пяти своих рабочих (учебных) дней. Занесите данные в таблицу «Мой хронометраж», приведенную ниже.

**Таблица – Мой хронометраж**

Время начала	Длительность	Вид работы	Результат/ Что сделал?	Анализ

**Пример заполнения таблицы – Мой хронометраж**

Время начала	Длительность	Вид работы	Результат/ Что сделал?	Анализ
13. 35	1ч 20м	Обсуждение хода выполнения работ по проекту «Томск»	Непродуктивное совещание. Много слов, проект стоит на месте.	Проект интересен, но буксует из-за внутренней несогласованности. Сократить время на обсуждения (м.б., постановка задач ч/з Outlook с настройкой контроля исполнения + санкции за срыв сроков?)
15.00	1ч.	Встреча с представителем «Маверикс»	Интересен и предлагаемый проект, и человек, и взаимная выгода от реализации	Польза очевидна

Проанализируйте полученные данные:

1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ».
2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени? Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.
4. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами

##### **Задание 2. Интеллект-карта курса «Тайм-менеджмент».**

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

1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри

изображения или рядом поместите простую надпись: «тайм-менеджмент» или аббревиатуру «ТМ».

4. Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав курса.
5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
6. Дайте название каждой «веточке» - теме. Подпишите каждую веточку.
7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.
8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.
9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.

Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе.

### **Задание 3. Карта ключевых областей жизни.**

Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя *7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни*:

1. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
2. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «моя жизнь».
3. Наметьте основные «русла» жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей – работа. По вечерам учусь на заочном: еще одна область – учеба, у меня есть родители, которые для меня важны – семья и т.д.).
4. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
5. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.
6. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области – это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения.
7. Для каждой ключевой области сформулируйте одну – две стратегические цели. Например, для области «Семья»: Я хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходить друзья. Для области «Работа»: Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому.

Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

*Выполните задание:*

Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель «Добиться карьерного роста», а в другой – «Больше времени уделять родным и близким людям»: если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение квалификации, дополнительное обучение по выходным, а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше. Получается, что две цели противоречат друг другу.

Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни? Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие? Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем – не менее 1-2 абзацев, примерно ¼ страницы).

#### **Задание 4.**

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

#### **Задание 5.**

Определите, какие из приведенных задач – результат-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результат-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результат-ориентированный вид.

Позвонить клиенту; оформить договор в соответствии с последними коррективами; лекция; МФПА. Деканат менеджмента; Почта, папка Входящие; Старые письма; тестовые задания к экзамену.

#### **Задание 6.**

С помощью двумерного графика запланируйте долгосрочное мероприятие по строительству дома.

#### **Задание 7.**

С помощью двумерного графика контроля делегированных задач запланируйте краткосрочное мероприятие по подготовке к участию в отраслевой выставке.

#### **Задание 8.**

С помощью интеллект-карты составьте план выступления на семинаре с докладом по теме «Организация времени».

#### **Задание 9.**

Запланируйте задачи на день, используя алгоритм жестко-гибкого планирования.

Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18.00 закончить отчет по проекту «Коса-1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения

произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

### **Задание 10.**

Создайте интеллект – карту для решения проблемы дорожных пробок в мегаполисе (выхода из мирового экономического кризиса, глобального потепления, создания своей успешной и прибыльной компании).

### **Задание 11.**

Примените SMART-критерии к следующим целям: «получить хорошее образование», «найти хорошую работу», «хорошо выглядеть», «улучшить свою физическую форму».

## **Типовые контрольные вопросы**

### **Вопросы 1 типа**

1. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? Дайте краткую характеристику каждому типу задач.
2. Раскройте понятие «тайм-менеджмент». Сформулируйте основные задачи тайм-менеджмента.
3. Дайте определение понятий «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.
4. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете? Дайте краткую характеристику каждому из методов.
5. Дайте определение понятия «поглотители времени». Приведите примеры. Объясните, в чем особенности поглотителей времени.
6. Прокомментируйте утверждение: «любая цель может быть показателем хронометража». Объясните, почему необходимо переформулировать цель в показатель. Ответ аргументируйте.
7. Раскройте суть способа работы с крупными трудоемкими задачами. Объясните, что подразумевается под «иллюзорными» и «реальными» подзадачами («бифштексы»).
8. Назовите все способы самонастройки, которые вы знаете. Раскройте суть одного из перечисленных способов.
9. Назовите основные ошибки организации отдыха в течение дня. Приведите правила организации эффективного отдыха, помогающие избежать ошибок.
10. Дайте определение понятиям «планирование» и «контекстное планирование». В чем состоит особенность контекстного планирования? Ответ обоснуйте.
11. Назовите правила составления интеллект-карты (Mind Map). Преимущества использования этого инструмента обзора задач. Назовите области применения интеллект-карт.
12. Раскройте понятие «хронометраж». Объясните, почему хронометраж называют основой организации времени.
13. Назовите правила организации эффективного отдыха. Охарактеризуйте каждое из них.
14. Существует три группы инструментов обзора задач. Назовите инструменты, относящиеся к каждой из этих групп.
15. Перечислите основные техники борьбы с поглотителями времени. Кратко охарактеризуйте их.
16. Объясните, что такое SMART-цели и «надцели». Приведите примеры.
17. Какой из методов расстановки приоритетов наиболее эффективен в ситуации выбора одного из множества вариантов? Ответ обоснуйте.
18. Назовите шаги алгоритма жестко-гибкого планирования. Объясните, какие действия выполняются в каждом шаге.

19. Дайте определение понятий: «гибкие задачи», «жесткие задачи». Сформулируйте особенности планирования этих задач. Ответ аргументируйте, приведите примеры задач каждого типа.
20. Перечислите пять правил эффективного планирования дня. Дайте краткую характеристику каждому из них.
21. Раскройте суть метода структурированного внимания.
22. Раскройте суть проактивного и реактивного подходов к жизни. Объясните, как можно определить, какого подхода придерживается тот или иной человек.
23. Объясните, в чем разница между задачей и проблемой; задачей и проблемной ситуациями. Ответ обоснуйте. Приведите примеры.
24. Перечислите, из каких частей состоит структура внимания. Назовите правило перемещения задач через границы областей. Раскройте правило перемещения на примере.
25. Раскройте определение понятия «контекст». Назовите, на какие типы можно разделить (условно) все контексты.

### **Вопросы 2 типа**

1. Объясните, в чем особенность работы с задачами-«слонами» и задачами-«лягушками». Какие способы применяются при работе с этими задачами?
2. Раскройте на примере суть применения в целеполагании техники SMART. Дайте краткую характеристику каждому SMART-критерию.
3. В чем, по вашему мнению, состоит разница между временем-Хронос и временем-Кайрос? Обоснуйте свой ответ.
4. Прокомментируйте утверждение: «Использование контекстов способствует созданию более гибкой системы планирования, и позволяет реагировать на любые изменения ситуации». Обоснуйте свой ответ, приведите пример из своей жизни.
5. Дайте определение понятиям: «Хронос», «Кайрос», «Хронофаг». Объясните, каким образом они взаимосвязаны.
6. Прокомментируйте утверждение: «эффективное мышление – основа личной эффективности, а хронометраж – инструмент выработки этого мышления». Ответ аргументируйте.
7. Прокомментируйте утверждение: «большинство задач, с которыми мы сталкиваемся, можно отнести к разряду гибких». В чем особенность планирования таких задач? Ответ аргументируйте. Приведите примеры гибких задач из практики бизнеса (организации).
8. Объясните, каким образом используется метод структурированного внимания при организации системы планирования. «Горизонты планирования» и правила планирования «День - неделя» в ежедневнике.
9. Объясните, в чем особенность бюджетлируемых задач в ежедневном планировании. Аргументируйте ответ, приведите примеры бюджетлируемых задач организации (компании).
10. Каким образом взаимосвязаны «ступени» «лестницы тайм-менеджмента». Приведите примеры. Ответ обоснуйте.
11. Существует утверждение, что проактивный человек никогда не ошибается, всегда выходит победителем, никогда не отступает. Прокомментируйте данное утверждение, проиллюстрируйте свой ответ примерами. Поясните, в чем отличие проактивного и реактивного подходов к жизни.
12. Объясните, каким образом «хронофаги» влияют на уровень организованности времени человека.
13. Назовите, какой из инструментов обзора подходит для работы с проектными задачами, а какой – для поиска решения проблемы. Обоснуйте свой ответ.



14. Объясните, каким образом двумерные графики позволяют увидеть совокупность элементов (задач) и установить взаимосвязь между ними. Назовите правила создания двумерных графиков.
15. Прокомментируйте следующее выражение: «Двумерные графики отлично работают в задачах, а для решения проблемных ситуаций больше подходит инструмент «Древовидная карта (Mind Map)». Аргументируйте свой ответ.
16. Раскройте суть грамотного формулирования целей с помощью техники SMART. Перечислите все SMART-критерии.
17. Объясните, каким образом результат-ориентированное формулирование задач в плане способствует достижению поставленных целей? Ответ аргументируйте. Приведите примеры.
18. Объясните, что это означает понятие: «типовые личные контексты». Дайте объяснение, почему для организации гибкого планирования используются типовые личные контексты. Приведите примеры типовых личных контекстов.
19. Назовите, какой из инструментов обзора задач способствует развитию неординарного мышления и творчества. Ответ обоснуйте.
20. Согласны ли вы с утверждением, что существует два разных понятия для обозначения времени? Обоснуйте свой ответ.
21. Объясните, в чем принципиальное отличие двумерного графика регулярных задач от двумерного графика долгосрочного планирования.
22. Могут ли данные, полученные в ходе ведения хронометража повлиять на дальнейшее планирование. Аргументируйте свой ответ.
23. Объясните, какие из инструментов контекстного планирования больше подходят для организации командного планирования. Аргументируйте свой ответ.
24. Раскройте на примере (примерах), каким образом связаны умение ставить цели и организация своего времени.
25. Какие из способов самонастройки на работу, по вашему мнению, можно применить в ситуации, требующей быстрой настройки на выполнение своих обязанностей. Обоснуйте свой ответ.

### **Ситуационные задачи**

#### **Задача 1.**

Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

#### **Задача 2.**

Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

#### **Задача 3.**

При работе над делом-«слоном» – изучением английского языка – менеджер по работе с клиентами разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

- a. Читать на английском.

- b. Курсы.
- c. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.
- d. Учить слова.
- e. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

Задача 4.

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

Задача 5.

Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.

Задача 6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке-конференции «Банки и общество 21-го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

Задача 7. Вы – руководитель департамента. К вам в кабинет приходит сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего департамента. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Задача 8. Начальник отдела сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:

- a. Договор 156/12.01.11. Реквизиты.
- b. Бухгалтерия, отчет.
- c. Позвонить Архипову, «ПИКС», уточнить номер счета к договору 25-19.
- d. Совещание, 14.30, сотрудники.
- e. Тренинг.
- f. Outlook, настройки.

Задача 10.

Сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени.

Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

**Таблица - Хронокарта сотрудника банка (задача 10)**

Время начала (окончания)	Мин.	Вид работы
11-45 (11-50)	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству
11-50 (12-15)	25	Дооформила распоряжение. Хотя это задача Крутиковой.
12-15-12-35	20	???? что делала
12-35 (13-00)	25	ПОЧТА, ТЕЛ РАЗГОВОРЫ
13-00 (13-30)	30	Запрос Журавлевой о налогах
13-30 (14-00)	30	Корректировка письма по налоговым последствиям
14-00-14-28	28	ОБЕД

Задача 11.

С помощью двухмерного графика запланируйте выполнение крупной долгосрочной задачи «Подготовиться к стажировке в Великобритании». Количество подзадач – не менее 10. Определите тип графика:

- a. для решения проекта;
- b. долгосрочных задач, не связанных между собой единым проектом;
- c. график обзора регулярных задач;
- d. контроля делегированных задач.

Обоснуйте свой выбор.

Задача 12. Используя алгоритм жестко-гибкого планирования дня, запланируйте приведенные задачи, записав их в соответствующие части плана. Вам необходимо выполнить все шаги алгоритма. Обоснуйте, почему те или иные задачи вы внесли в жесткую или гибкую часть плана.

- a. Позвонить в Томск, напомнить о сроках поставки.
- b. Подготовить повестку дня к собранию в 15.00.
- c. 12.20 – провести собеседование с кандидатом на должность заместителя.
- d. Срочно позвонить в головной офис – есть претензии к нашему отчету.
- e. Позвонить домой, выяснить, сделал ли ребенок уроки
- f. 14.00 – встреча с представителем поставщика.
- g. Обязательно до конца дня провести расчет бюджета проекта «Пик».
- h. проверить знание регламента новым сотрудником.

**Таблица – Алгоритм жестко-гибкого планирования**

Время	Жесткие задачи	Гибкие задачи
9.00		
10.00		
11.00		
...	....	....

Задача 13.

Вы назначены ответственным за организацию подготовки вашей компании к участию в отраслевой выставке «Банки – 2011». В подготовке будет участвовать 5 ваших сотрудников. Ваша задача – распределить задачи между участниками, контролировать их исполнение, руководить процессом подготовки. Какой из инструментов тайм-менеджмента вы выберете, чтобы сделать процесс руководства максимально эффективным? Обоснуйте свой выбор.

Задача 14.

На совещании руководства компании было принято решение сменить полиграфическую компанию, но выбор пока не сделан. Сотрудникам департамента маркетинга дано задание представить на следующее совещание список приемлемых вариантов. Для решения задачи сотрудники решили воспользоваться матрицей многокритериальной оценки. Помогите сотрудникам сформулировать не менее 7-ми критериев оценки, по которым можно сделать выбор.

Задача 15.

Приведите пример типовых поглотителей рабочего (учебного) времени (3-5). Предложите меры по минимизации непродуктивных расходов рабочего времени. Какие типовые поглотители времени встречаются в вашей повседневной рабочей практике? Опишите способы борьбы с ними.

Задача 16.

Переформулируйте с помощью SMART-критериев цель: «Успешно провести презентацию нового продукта», сделав понятными критерии достижения желаемого результата.

Задача 17.

Существует два типа отношения людей к жизни: реактивный и проактивный. Определите (и обоснуйте свое решение), к какому из этих двух типов можно отнести людей, сказавших следующие фразы:

a. Я ничего не могу сделать, обстоятельства сильнее меня.

b. Все равно я своего добьюсь: пойду на курсы, сдам экзамены на сертификат, поработаю годика два на самой простой должности, наберусь опыта...

c. Опять провалил собеседование... Конечно, их было пять человек, а я один – они просто меня завалили.

d. Надо выбрать, как сдавать зачет... Все мои пишут тест... и я тоже буду...

e. Совершенно ничего невозможно сделать с теми поглотителями времени, которые определил с помощью хронометража. От меня же ничего не зависит, дополнительную штатную единицу мне никто не даст...

f. А может, попробовать поискать другие возможности?

Ответ аргументируйте.

Задача 18.

Приведите примеры 2-х любых своих рабочих (учебных) дел (задач) – слонов. На примере одного из них раскройте суть технологии работы с задачами-слонами.

Задача 19.

К какой категории по матрице Эйзенхауэра в зависимости от важности и срочности можно отнести следующие задачи? Ответ обоснуйте.

<b>Задачи</b>	<b>A</b>	<b>Б (B)</b>	<b>В (C)</b>	<b>Г (D)</b>
<i>Разобраться на рабочем столе</i>				
<i>Подготовиться к завтрашнему собранию руководителей филиалов</i>				
<i>Проверить, что нового «ВКонтакте»</i>				
<i>Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца семестра</i>				
<i>Навести порядок в папке «Входящие»</i>				
<i>Провести расчеты по новому проекту, который стартует через месяц</i>				
<i>Навести порядок в комнате</i>				
<i>Подготовить отчет к вечеру, очень нужен, тормозим принятие решения</i>				
<i>Помочь родителям отвезти необходимые им вещи на дачу на ближайших выходных</i>				
<i>Встретиться с друзьями, посмотреть футбол</i>				

### Тематика эссе

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

### Типовые тестовые задания

#### Вариант 2

1 Тайм менеджмент – это :

- A Технология эффективного управления своей деятельностью;
- Б Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

- А Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- Б Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- В Чтобы найти правильное решение.

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 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.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А Биологические ритмы;
- Б Изменение работоспособности во времени;
- В Инертность;
- Г Восстановление сил;
- Д Ограничения внимания;
- Е Контекст;
- Ж Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А Биологические ритмы;
- Б Изменение работоспособности во времени;
- В Инертность;
- Г Восстановление сил;
- Д Ограничения внимания;
- Е Контекст;
- Ж Состояние сознания.

8 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- А Верхнем уровне управления;
- Б Среднем уровне управления;
- В Низовом уровне управления.

9 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

- А Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- Б Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- В Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- А Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- Б Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- В Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- Г Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11 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.

12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- А Определит приоритетность задач;
- Б Обеспечить выполнение работы в срок;
- В Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- Г Эффективно спланировать работу.

## **Вариант 2**

1 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

- А Остаться сверхурочно;
- Б Доделать все завтра;
- В Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
- Г Отказаться от выполнения неважных дел.

2 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

- А Важные срочные;
- Б Важные не срочные;
- В Неважные срочные;
- Г Неважные не срочные.

3 Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

- А Задачные ситуации;
- Б Проблемные ситуации.

4 Хронометраж — это:

- А Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- Б Метод повышения эффективности деятельности;
- В Метод планирования времени.

5 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.

6 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.

7 Метод структурирования внимания используется для:

- А Выбора приоритетных задач;

- Б Освобождения ресурсов для текущей работы;
- В Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

8 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.

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

- А Структурирования внимания;
- Б Упорядочивания дел по приоритетности;
- В Гармонизации.

10 Метод ограниченного хаоса используется для:

- А Учета времени;
- Б Анализа затрат времени;
- В Планирования затрат времени;
- Г Оптимизации затрат времени.

11 Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:

- А Определения приоритетности задач;
- Б Обеспечения высокого качества работы;
- В Применения методов оптимизации управления.

12 В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:

- А Формализованные процедуры спущенные сверху;
- Б Обучение сотрудников новым методам ведения дел;
- В Контроль за действиями сотрудников;
- Г Изменение взглядов работников на выполняемую работу.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.**

В 3-м семестре – зачет в устной форме по предложенным вопросам.

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система: основные уровни
2. История становления зарубежного и отечественного тайм-менеджмента.
3. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
5. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
6. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
7. Формулирование целей: SMART-критерии.
8. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
9. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
10. Ключевые области жизни: определение, карта ключевых областей жизни.
11. Особенности времени как ресурса.
12. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
13. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
14. Техника полного хронометража.
15. Техника сокращенного хронометража.

16. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
17. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
18. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.
19. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования.
20. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые.
21. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
22. Метод структурированного внимания.
23. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
24. Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
25. Время и возрастные границы.
26. Самосознание личности и его изменения во времени.
27. Временные аспекты профессиональной адаптации.
28. Основные понятия и определения, инструменты создания обзора задач.
29. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
30. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
31. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
32. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
33. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
34. Правило Парето.
35. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
36. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия и организация времени персонала.
37. Правила организации эффективного отдыха.
38. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
39. Техника работы с задачами «слонами».
40. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:



- в печатной форме,
  - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
  - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий.**

### **5.1 Учебная литература**

1. Коноваленко, Марина Юрьевна. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 369 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450083> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-01091-6. - Текст : электронный.
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов, Е. Е. Рогова, С. В. Желудева [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. - Москва : Юрайт, 2020. - 350 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450368> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
3. Базаров, Тахир Юсупович. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юрайт, 2020. - 381 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/450044> ; Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.
5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 01.06.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.
6. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 310 с. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=269985](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269985) (дата обращения: 29.01.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный.
7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2015. - 310 с. : ил. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-5174-0 : 369 р. 25 к.
8. Егоршин, Александр Петрович. Основы организации труда : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению (специальности) "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ : НИШЭУ, 2014. - 384 с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 380-382. - ISBN 978-5-901335-56-7 : 586 р. 24 к.

### **5.2. Периодическая литература**

1. Вопросы государственного и муниципального управления. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/80304>
2. Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество). - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9367>
3. Вестник Санкт-Петербургского университета. Менеджмент. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71213>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

#### **Профессиональные базы данных:**

- Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>
- Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>
- ScienceDirect. - URL: [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
- Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>
- Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>
- Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>
- Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>
- Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
- Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>
- Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
- Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>
- "Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>
- Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

Консультант Плюс

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>

11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы**

#### **КубГУ:**

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

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

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

##### **Подготовка к лекциям.**

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

##### **Подготовка к практическим занятиям.**

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

#### **Рекомендации по работе с литературой.**

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти

рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### **7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).**

<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная,</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;</p>

<p>типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p>Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомагнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p><b>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</b> Учебная аудитория № 309</p>	<p>Персональные компьютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>		
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций</p> <p><b>Аудитория № 402</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья</p>	<p>Не требуется</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;</p> <p><b>Учебная аудитория № 403</b> 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p><b>Учебная аудитория №501</b> 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-</p>



<p>индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №502 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>(тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, магнитно-маркерная доска</p>	<p>3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край., г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стелды</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), сканер, флипчарт магнитно-маркерный, презентации на</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>Учебная аудитория №505 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>электронном носителе</p>	
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

<p>– исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>двухрядный сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»</p>	
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 511 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; Microsoft Windows Office 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>
<p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87</p>	<p>Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.</p>	<p>Не требуется</p>

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» -Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя

бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

-пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

-обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

*а) для слепых:*

-задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

-письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

-при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

*б) для слабовидящих:*

-задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

-обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

-при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

*в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:*

-обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

*г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):*

-письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

