

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИО: Макуев Валентин Анатольевич

Мытищинский филиал

Должность: Заместитель директора по учебной работе

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Дата подписания: 14.07.2024 16:55:25

Уникальный программный ключ:

образования «Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана

a0887579b7e63594c87851bc1bb030c7c4482fa1

(национальный исследовательский университет)»

(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Заместитель директора

по учебной работе

МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Макуев В.А.

«25» июня 2021 г.

Факультет К «Космический факультет»

Кафедра К7 «Педагогика, психология, право, история и философия»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

Авторы программы:

Сергеева М.Г., профессор (д.н.), доктор педагогических наук, профессор, sergeevamg@bmstu.ru

Шишов В.Е., старший преподаватель, veshishov@bmstu.ru

Утверждена на заседании кафедры «Педагогика, психология, право, история и философия»  
Протокол № 10 заседания кафедры «К7» от 02.06.2021 г.

Начальник Отдела образовательных программ  
Шевлякова А.А



---

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год.  
Протокол № 12 заседания кафедры «К7» от 25.04.2022 г.  
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Рабочая программа одобрена на 2023/2024 учебный год.  
Протокол № 8 заседания кафедры «К7» от 24.04.2023 г.  
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

Рабочая программа одобрена на 2024/2025 учебный год.  
Протокол № 10 заседания кафедры «К7» от 22.04.2024 г.  
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины / практики.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	с.
1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Объем дисциплины .....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по модулям учебной дисциплины с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов .....	14
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.....	15
7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины .....	16
8. Перечень ресурсов сети интернет, рекомендуемых для самостоятельной работы при освоении дисциплины.....	17
9. Методические указания для студентов по освоению дисциплины.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных .....	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для изучения дисциплины..	20

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

Настоящая рабочая программа дисциплины устанавливает требования к знаниям и умениям студента, а также определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа разработана в соответствии с:

- Самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом (СУОС 3++) по направлению подготовки (уровень бакалавриата): 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»;

- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»;

- Учебным планом МГТУ им. Н.Э. Баумана по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

При освоении дисциплины планируется формирование компетенций, предусмотренных ОПОП на основе СУОС 3++ по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень бакалавриата)

<b>Код компетенции по СУОС 3++</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
	<b>Универсальные компетенции собственные</b>
УКС-2 (44.03.04)	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, опираясь на экономические знания и исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и технологий
УКС-6 (44.03.04)	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самоорганизации и образования в течение всей жизни, а также самостоятельно приобретать знания

Для категорий «знать, уметь, владеть» планируется достижение результатов обучения (РО), вносящих на соответствующих уровнях вклад в формирование компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой (табл. 1).

Таблица 1. Индикаторы достижения компетенции

1	2	3
Компетенция: код по СУОС 3++, формулировка	Индикаторы	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
<p>УКС-2 (44.03.04) Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, опираясь на экономические знания и исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и технологий</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - виды ресурсов и технологий для решения профессиональных задач <b>УМЕТЬ</b> - проводить анализ поставленной цели как модели планируемого результата и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения - анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов <b>ВЛАДЕТЬ</b> - методиками разработки цели (целеполагания) и задач проекта - методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта</p>	<p><b>Лекции</b> <b>Семинары</b> <b>Самостоятельная работа</b> <b>Активные и интерактивные формы (методы) обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>
<p>УКС-6 (44.03.04) Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов самоорганизации и образования в течение всей жизни, а также самостоятельно приобретать знания</p>	<p><b>ЗНАТЬ</b> - основные приемы эффективного управления собственным временем - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни <b>УМЕТЬ</b> - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения - эффективно планировать и контролировать собственное время <b>ВЛАДЕТЬ</b> - методами управления собственным временем - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков</p>	<p><b>Лекции</b> <b>Семинары</b> <b>Самостоятельная работа</b> <b>Активные и интерактивные формы (методы) обучения:</b> обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах</p>

1	2	3
	- методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина входит в блок Б1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы бакалавриата по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)».

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана:

- Введение в профессионально-педагогическую деятельность;
- Экономическая теория.

Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для следующих дисциплин образовательной программы:

- Методика профессионального обучения;
- Методика воспитательной работы;
- Педагогическое мастерство.

Освоение учебной дисциплины связано с формированием компетенций с учетом матрицы компетенций ОПОП для направления (уровень бакалавриата): 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) .

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общий объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы(з.е.), 72 академических часа (54 астрономических часа). В том числе: 1 семестр – 2 з.е. (72 ак.ч.).

**Таблица 2.** Объём дисциплины по видам учебных занятий (в академических часах)

Виды учебной работы	Объем по семестрам, акад. ч.	
	Всего	Количество семестров освоения дисциплины
		1
Объем дисциплины	72	72
<b>Аудиторная работа*</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Проработка учебного материала лекций	2.25	2.25
Подготовка к семинарам	2.25	2.25
Подготовка к контрольной работе	6	6
Подготовка реферата	3	3
Другие виды самостоятельной работы	22.5	22.5
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		<b>Зачёт</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки



**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО МОДУЛЯМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Таблица 3. Содержание дисциплины**

№ п/п	Тема (название) модуля	Виды занятий*, часы				Активные и интерактивные формы проведения занятий		Компетенции, закрепленные за темой (код по СУОС 3++)	Текущий контроль результатов обучения		
		Л	С	ЛР	СР	Форма проведения занятий	Часы		Срок (неделя)	Формы	Баллы (мин/макс)
<b>1 семестр</b>											
1	Основы тайм-менеджмента	6	6	0	12	Обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах. Работа в команде (в группах)	3	УКС-2, УКС-6	6	Контрольная работа	<b>18/30</b>
										<b>ИТОГО:</b>	<b>18/30</b>
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	6	6	0	12	Обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах. Работа в команде (в группах)	3	УКС-2, УКС-6	12	Контрольная работа	<b>18/30</b>
										<b>ИТОГО:</b>	<b>18/30</b>
3	Методы борьбы со стрессом и организации отдыха	6	6	0	12	Обсуждение практических примеров на лекциях и семинарах. Работа в команде (в группах)	4	УКС-2, УКС-6	18	Реферат	<b>24/40</b>
										<b>ИТОГО:</b>	<b>24/40</b>
<b>ИТОГО за семестр</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60/100</b>

\*в том числе, в форме практической подготовки

**Содержание дисциплины, структурированное по темам (модулям)**

<b>№, п/п</b>	<b>Наименование модуля, содержание</b>	<b>Часы</b>
<b>1</b>	<b>Основы тайм-менеджмента</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>6</b>
1.1	<b><i>Введение в тайм-менеджмент.</i></b> Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	3
1.2	<b><i>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы</i></b> Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	3
	<b>Семинары</b>	<b>6</b>
C1.1	Видеопрезентация и обсуждение тем: - Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) - Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени. - Система управления временем Б. Франклина. - Система хронометража А.А. Любичева, - Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. - Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	6
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12</b>
CP1.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
CP1.2	Подготовка к семинарам	0.75
CP1.3	Подготовка к контрольной работе	3
CP1.4	Другие виды самостоятельной работы	7.5
<b>2</b>	<b>Инструменты и методы планирования и распределения времени</b>	
	<b>Лекции</b>	<b>6</b>
2.1	<b><i>Целеполагание. Виды планирования.</i></b> Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.	2
2.2	<b><i>Инструменты и методы планирования и распределения времени.</i></b> Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники	2

	деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.	
2.3	<b>Поглотители времени. Ресурсы времени.</b> Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	2
	<b>Семинары</b>	6
C2.1	Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ. - прочитать; - кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов); - подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)	3
C2.2	1. УПР. «15 желаний» 1. Запись 15 желаний 2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.) 3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная. УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах) 1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг 2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей. 3. Презентация и анализ полученных результатов. 4. Коррекция «дерева целей». УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.	3
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
CP2.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
CP2.2	Подготовка к семинарам	0.75
CP2.3	Подготовка к контрольной работе	3
CP2.4	Другие виды самостоятельной работы	7.5
<b>3</b>	Методы борьбы со стрессом и организации отдыха	
	<b>Лекции</b>	6
3.1	<b>Мотивация в тайм-менеджменте.</b> Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.	2

	Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	
3.2	<b><i>Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.</i></b> Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	2
3.3	<b><i>Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.</i></b> Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента	2
	<b>Семинары</b>	6
С3.1	УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках) Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3. пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов. УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа) Записать все свои дела на ближайшие 10 дней Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. УПР,. 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка) 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы.	3
С3.2	УПР.1 «Определение воров , или поглотителей своего времени» 1.Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, . 2.Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных. 3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.	3

	<p>4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбика.</p> <p>5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.</p> <p>УПР. 2 «Правильно выражай мысли»</p> <p>Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.</p> <p>Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.</p> <p>1. Отдать распоряжение</p> <p>2. Сообщить кратко полученную информацию</p> <p>3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе</p> <p>4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.</p>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
СР3.1	Проработка учебного материала лекций	0.75
СР3.2	Подготовка к семинарам	0.75
СР3.3	Подготовка реферата	3
СР3.4	Другие виды самостоятельной работы	7.5

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по дисциплине обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Учебная литература и дополнительные материалы [Раздел 7 Рабочей программы дисциплины].
3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [Раздел 8 Рабочей программы дисциплины].
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины [Раздел 9 Рабочей программы дисциплины], обеспечивающие самостоятельную работу студента при подготовке к учебным занятиям, выполнении домашних работ, подготовке к контрольным мероприятиям и аттестациям.
5. Комплект индивидуальных заданий.

Студенты получают доступ к указанным материалам начиная с первого занятия по дисциплине.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (раздел 1). ФОС обеспечивает объективный контроль достижения всех результатов обучения, запланированных для дисциплины.

ФОС включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

ФОС является приложением к данной рабочей программе дисциплины.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Литература по дисциплине

1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ. Учебное пособие для вузов / Савина Н. В. , Лопанова Е. В. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/54CB9529-BD19-43EF-A81C-698F18DCE047>.
2. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем Учебное пособие / Медведева В.Р. - 2017. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>.
3. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования Учебное пособие / Давыдова О.И., Богославец Л.Г. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108866.html>.
4. Тайм-менеджмент студента университета Учебное пособие / Реунова М.А. - 2012. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.
5. Тайм-менеджмент для руководителей Учебно-методическое пособие / Ананич М.И., Воронин А.Ю., Сересева О.В., Чурина Л.И. - 2019. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>.
6. Тайм-менеджмент в образовании Учебно-методический комплекс дисциплины / Цибульникова В.Е. - 2016. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.



## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПРИ ОСВОЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт университета: <http://bmstu.ru>
2. Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. <http://www.gpntb.ru>.
4. Библиотека МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu.ru>.
5. Научно-техническая библиотека КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана. <http://library.bmstu-kaluga.ru>.
6. Научная электронная библиотека <http://eLIBRARY.RU>.
7. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>.
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Юрайт» <https://biblio-online.ru>.
11. Центральная библиотека образовательных ресурсов Минобрнауки РФ. [www.edulib.ru](http://www.edulib.ru).
12. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>.
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. <http://fcior.edu.ru>.
14. Сайт Издательства МГТУ им. Н.Э. Баумана <https://bmstu.press/>

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание нижеследующие положения.

Дисциплина построена по модульному принципу, каждый модуль представляет собой логически завершённый раздел курса. Дисциплина делится на три модуля.

На первом занятии студент получает информацию для доступа к комплексу учебно-методических материалов по дисциплине.

**Лекционные занятия** посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений курса и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную проработку.

**Семинарские занятия** проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения для решения практических задач в предметной области дисциплины.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и индивидуальных и(или) групповых консультаций, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Самостоятельная работа** студентов включает следующие виды: проработка учебного материала лекций, подготовка к семинарам, подготовка к контрольной работе, подготовка реферата. Результаты всех видов работы студентов формируются в виде их личного рейтинга, который учитывается на промежуточной аттестации. Самостоятельная работа предусматривает не только проработку материалов лекционного курса, но и их расширение в результате поиска, анализа, структурирования и представления в компактном виде современной информации из всех возможных источников.

**Текущий контроль** проводится в течение каждого модуля, его итоговые результаты складываются из оценок по следующим видам контрольных мероприятий:

- Контрольная работа
- Реферат.

Освоение дисциплины и ее успешное завершение на стадии промежуточной аттестации возможно только при регулярной работе во время семестра и планомерном прохождении текущего контроля. Набрать рейтинг по всем модулям в каждом семестре, пройти по каждому модулю плановые контрольные мероприятия в течение экзаменационной сессии невозможно.

Для завершения работы в семестре студент должен выполнить все контрольные мероприятия.

**Промежуточная аттестация** по дисциплине проходит в форме зачета.

### Методика оценки по рейтингу

Студент, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на зачете
85 – 100	Зачтено
71 – 84	Зачтено
60 – 70	Зачтено
0 – 59	Не зачтено

Оценивание дисциплины ведется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов МГТУ им. Н.Э. Баумана.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ**

### **Информационные технологии:**

- Электронная информационно-образовательная среда МГТУ им. Н.Э. Баумана обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность синхронного и асинхронного взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий и служб по пересылке и получению электронных сообщений между пользователями компьютерной сети Интернет.
- Электронная почта преподавателя: <https://mail.bmstu.ru>

### **Программное обеспечение:**

- Access
- Excel
- LibreOffice
- Microsoft Office
- PowerPoint
- Windows
- Word

### **Информационные справочные системы:**

- Информационно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>;
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>;
- Ресурс «Организация времени» <http://www.improvement.ru>

### **Профессиональные базы данных:**

- Ресурс «Тайм-менеджмент. уроки» <https://4brain.ru>

## 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Перечень материально-технического обеспечения дисциплины

№, п/п	Вид занятий	Вид и наименование оборудования
1	Лекции	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
2	Семинары	специально оборудованные аудитории с мультимедийными средствами, средствами звуковоспроизведения и имеющими выход в сеть Интернет; помещения для проведения аудиторных занятий, оборудованные учебной мебелью; аудитории оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; студии; компьютерные классы.
3	Самостоятельная работа	библиотека, имеющая рабочие места для студентов; выставочные залы; аудитории, оснащенные компьютерами с доступом к сети Интернет. Социокультурное пространство университета позволяет студенту качественно выполнять самостоятельную работу.

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

### **1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины**

Литература по дисциплине:

1. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ. Учебное пособие для вузов / Савина Н. В. , Лопанова Е. В. - 2021. - URL: <https://urait.ru/book/54CB9529-BD19-43EF-A81C-698F18DCE047>.
2. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем Учебное пособие / Медведева В.Р. - 2017. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>.
3. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования Учебное пособие / Давыдова О.И., Богославец Л.Г. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108866.html>.
4. Тайм-менеджмент студента университета Учебное пособие / Реунова М.А. - 2012. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.
5. Тайм-менеджмент для руководителей Учебно-методическое пособие / Ананич М.И., Воронин А.Ю., Сересева О.В., Чурина Л.И. - 2019. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>.
6. Тайм-менеджмент в образовании Учебно-методический комплекс дисциплины / Цибулькикова В.Е. - 2016. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.
7. Павлов И. А., Силаева Л. А. Методические указания по подготовке, содержанию, оформлению и защите дипломных работ. Для студентов специальности 061100 "Менеджмент" / Павлов И. А., Силаева Л. А. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. Фак. "Инженерный бизнес и менеджмент". - М., 2000. - 12 л.

### **2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**Программное обеспечение:**

- LibreOffice
- OpenOffice

**Преподаватели кафедры:**

Сергеева М.Г., профессор (д.н.), доктор педагогических наук, профессор, [sergeevamg@bmstu.ru](mailto:sergeevamg@bmstu.ru)  
Шишов В.Е., старший преподаватель, [veshishov@bmstu.ru](mailto:veshishov@bmstu.ru)

## **ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

### **1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины**

Литература по дисциплине:

1. Тайм-менеджмент в образовании Учебно-методический комплекс дисциплины / Цибульникова В.Е. - 2016. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.
2. Тайм-менеджмент для руководителей Учебно-методическое пособие / Ананич М.И., Воронин А.Ю., Сересева О.В., Чурина Л.И. - 2019. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>.
3. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем Учебное пособие / Медведева В.Р. - 2017. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>.
4. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования Учебное пособие / Давыдова О.И., Богославец Л.Г. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108866.html>.
5. Тайм-менеджмент студента университета Учебное пособие / Реунова М.А. - 2012. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.
6. Павлов И. А., Силаева Л. А. Методические указания по подготовке, содержанию, оформлению и защите дипломных работ. Для студентов специальности 061100 "Менеджмент" / Павлов И. А., Силаева Л. А. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. Фак. "Инженерный бизнес и менеджмент". - М., 2000. - 12 л.

### **2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**Программное обеспечение:**

- 7-Zip
- ABBYY FineReader
- LibreOffice

**Преподаватели кафедры:**

Сергеева М.Г., профессор (д.н.), доктор педагогических наук, профессор, [sergeevamg@bmstu.ru](mailto:sergeevamg@bmstu.ru)  
Шишов В.Е., старший преподаватель, [veshishov@bmstu.ru](mailto:veshishov@bmstu.ru)

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

### **1). П.7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **7. Перечень учебной литературы и дополнительных материалов, необходимых для освоения дисциплины**

Литература по дисциплине:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6.
2. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3.
3. Тимофеева Н. С., Гармаева Л. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Тимофеева Н. С., Гармаева Л. Б. - Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В. Р. Филиппова, 2022.
4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В. [и др.] ; ред. Архангельского Г. А., Суворовой П. - Альпина Паблишер, 2024. - ISBN 978-5-9614-1881-1.
5. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем Учебное пособие / Медведева В.Р. - 2017. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>.
6. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования Учебное пособие / Давыдова О.И., Богославец Л.Г. - 2020. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108866.html>.
7. Тайм-менеджмент студента университета Учебное пособие / Реунова М.А. - 2012. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.
8. Павлов И. А., Силаева Л. А. Методические указания по подготовке, содержанию, оформлению и защите дипломных работ. Для студентов специальности 061100 "Менеджмент" / Павлов И. А., Силаева Л. А. ; МГТУ им. Н. Э. Баумана. Фак. "Инженерный бизнес и менеджмент". - М., 2000. - 12 л.

### **2). П.10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ИЗУЧЕНИИ ДИСЦИПЛИНЫ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ЧИТАТЬ В СЛЕДУЮЩЕЙ РЕДАКЦИИ:**

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при изучении дисциплины, включая перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

**Программное обеспечение:**

- 7-Zip
- ABBYY FineReader (8,9,10,12)
- LibreOffice

**Преподаватели кафедры:**

Сергеева М.Г., профессор (д.н.), доктор педагогических наук, профессор, [sergeevamg@bmstu.ru](mailto:sergeevamg@bmstu.ru)

Шишов В.Е., старший преподаватель, [veshishov@bmstu.ru](mailto:veshishov@bmstu.ru)