

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
 Должность: Врио ректора
 Дата подписания: 13.07.2026 09:30:02
 Уникальный программный ключ:
 462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

Б1.В.ДВ.01.02

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
 Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов
 животного и растительного происхождения

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 40

Виды контроля в семестрах:

зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Зайцева Надежда Петровна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Тайм-менеджмент" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 939).
2. Учебный план: Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза
Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов животного и растительного происхождения, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Ефимова И.О.

Председатель методической комиссии факультета Ефимова И.О.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	освоение обучающимися теоретических основ, сущности управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом в профессиональной деятельности, взаимодействия с работодателем, адаптации к рынку труда и формированию компетенций, необходимых для трудоустройства и построения карьеры, способностей к самоорганизации и самообразованию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Знать: методы определения задач, действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения в профессиональной деятельности
УК-2.2	Уметь: выявлять оптимальные способы решения поставленных профессиональных задач; использовать правовые нормы и ограничения
УК-2.3	Иметь навыки: применения данных об обновленных правовых нормах, ресурсов и ограничений на основании законодательных актов РФ в своей профессиональной деятельности
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1	Знать: методы и принципы социального взаимодействия, критерии и параметры социальных проектов
УК-3.2	Уметь: обосновывать теоретическую и практическую значимость социального взаимодействия; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к социальным проектам; образовывать команду единомышленников
УК-3.3	Иметь навыки: применения информации о значимости социального взаимодействия; работы в команде
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1	Знать: современные компьютерные технологии и информационные структуры; коммуникации в профессиональной этике; ее значение в профессиональном взаимодействии
УК-4.2	Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тесты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам
УК-4.3	Иметь навыки: осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранных в своей профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1	Знать: принципы и методы тайм-менеджмента, траекторию профессионального саморазвития, содержание процессов саморегуляции и саморазвития
УК-6.2	Уметь: самостоятельно строить процесс овладения отработанной и структурированной информацией
УК-6.3	Иметь навыки: применения приемов саморазвития, саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- методы определения задач, действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения в профессиональной деятельности;
3.1.2	- методы и принципы социального взаимодействия, критерии и параметры социальных проектов;
3.1.3	- основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
3.1.4	- порядок разработки организационных структур и распределения функциональных обязанностей, организации взаимодействия между работниками и структурными подразделениями, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, основы научной организации труда, методы нормирования трудовых затрат, системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;
3.1.5	- содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных
3.1.6	задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.
3.2	Уметь:

3.2.1	- применять данные об обновленных правовых нормах, ресурсах и ограничений на основании законодательных актов РФ в своей профессиональной деятельности;
3.2.2	- эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
3.2.3	- выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;
3.2.4	- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и
3.2.5	возможностей использования творческого потенциала.
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний;
3.3.2	- работы в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством с учетом норм профессиональной этики и корпоративной культуры, передавать знания и опыт, организации повышения уровня квалификации работников для решения стратегических и тактических задач;
3.3.3	- владения приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению
3.3.4	профессиональных задач и использованию творческого потенциала;
3.3.5	- осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранных в своей профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем;
3.3.6	- применения приемов саморазвития, саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента							
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Лек/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Пр/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Ср/	1	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Обсуждение, доклад, эссе.
Раздел 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования							
Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Лек/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	0	Проблемная лекция

Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Пр/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	2	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра
Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Ср/	1	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Тестирование.
Раздел 3. Методы рационализации времени современного менеджера							
Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Лек/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Пр/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Ср/	1	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Доклад, обсуждение, творческое задание.
Раздел 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития							
Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Лек/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Пр/	1	4	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	
Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Ср/	1	10	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	Тестирование.
Раздел 5. Контроль							
/Зачёт/	1	0	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	0	

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету	
1.	Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в самоорганизации.
2.	Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3.	Целеполагание в тайм-менеджменте.
4.	Основные идеи современного тайм-менеджмента.
5.	Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.
6.	Категория «время» в менеджменте.
7.	Роль фактора времени в деятельности менеджера.
8.	Время и реализация управленческих функций.
9.	Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ.
10.	Основные принципы эффективного использования времени.
11.	Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности.
12.	Самоменеджмент.
13.	Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).
14.	Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.
15.	Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.
16.	Основы эффективного управления временем.
17.	Система планирования личного труда.
18.	Техника планирования личного времени.
19.	План и распорядок дня.
20.	Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
21.	Личный тайм-менеджмент, его характеристика.
22.	Личный тайм-менеджмент и производительность труда
23.	Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
24.	Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
25.	Корпоративный стандарт организации времени персонала.
26.	Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.
27.	Преимущества и основные принципы делегирования.
28.	Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента
29.	Поглотители времени.
30.	Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену	
Не предусмотрено учебным планом.	
5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)	
Не предусмотрено учебным планом.	
5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля	
Примерная тематика рефератов	
1.	История становления тайм-менеджмента в России.
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3.	Поглотители времени.
4.	Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5.	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
6.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
7.	Контекстное планирование.
8.	Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
9.	Система планирования на основе метода структурированного внимания.
10.	Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
11.	Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
12.	Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
13.	АВС-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
14.	Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
15.	Работоспособность человека и биоритмы.
16.	Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
17.	Правила организации эффективного отдыха.
18.	Методы самонастройки на решение задач.
19.	Самотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
20.	Лень и повышение личной эффективности.
21.	Корпоративный тайм-менеджмент.
22.	Корпоративные ТМ-стандарты.
23.	Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
24.	Базовые навыки тайм-менеджмента.
25.	Причины неэффективности в организации личного времени.
26.	Принципы текущего планирования.
27.	«Матрица Эйзенхауэра».
28.	Многозадачность как инструмент менеджмента.

29.	Преимущества и основные принципы делегирования.
30.	Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Тимофеева Н. С.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022	Электрон ный ресурс
Л1.2	Егоренко А. О., Кожина В. О.	Тайм-менеджмент: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2024	Электрон ный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кульпина Е. Е., Голофастова Н. Н.	Управление персоналом: учебное пособие	Кемерово: КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023	Электрон ный ресурс
Л2.2	Лазаренко Д. Ю., Нагорный В. В.	Управление персоналом на автотранспортном предприятии: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023	Электрон ный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики			
Э2	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации			
Э3	Федеральная служба государственной статистики			
Э4	Интерфакс			
Э5	РосБизнес Консалтинг			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier			
6.3.1.3	BusinessStudio 4.0			
6.3.1.4	Visio 2016			
6.3.1.5	VisualStudio 2015			
6.3.1.6	GIMP			
6.3.1.7	MozillaFirefox			
6.3.1.8	MozillaThinderbird			
6.3.1.9	7-Zip			
6.3.1.10	Справочная правовая система КонсультантПлюс			
6.3.1.11	Электронный периодический справочник «Система Гарант»			
6.3.1.12	OfficeStandard 2010			
6.3.1.13	LibreOffice			
6.3.1.14	ОС Windows Vista			
6.3.1.15	ОС Windows 7			
6.3.1.16	ОС Windows 8			
6.3.1.17	ОС Windows 10			
6.3.1.18	Ubuntu (Mint)			

6.3.1.1 9	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.2 0	медиапроигрыватель VLC
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии
6.3.2.2	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
66a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
35a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия
37a		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)
123		Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля. Система знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний. Для освоения дисциплины студентами необходимо: - Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга. - Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по анализу на основе отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок. - Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем. - Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Тайм-менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» следует усвоить:

- основы теории и практики управления временем;
- технологии процесса управления временем;
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на основе тайм-менеджмента.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____