

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.10.2025 10:39:47  
Уникальный идентификатор:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника  
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Электроэнергетические системы и сети

факультет Компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики,  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Государственного и муниципального управления  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная, курс 3 семестр (ы) 6.  
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Электроэнергетические системы и сети.

Разработчик

« 01 » 09 20 21 г.

Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)

« 21 » 09 20 21 г.

Шабанова М.М., д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

« 10 » 09 20 21 г.

Гамзатов Т.Г., к.э.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника, профиль Электроэнергетические системы и сети, факультета компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики от 13/10 2021 года, протокол № 2.

Председатель Методического Совета факультета

« 13 » 10 20 21 г.

подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета

подпись

Юсуфов Ш.А.,  
ФИО

Начальник УО

подпись

Магомаева Э.В.  
ФИО

И.О. проректора по учебной работе

подпись

Баламирзоев Н.Л.  
ФИО

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения;
- изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть (Б1.О.17) образовательной программы бакалавриата 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника.

В силу особой значимости решений в процессе управления, дисциплина «Тайм-менеджмент» при подготовке инженеров, занимает одно из ведущих мест.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: социология, правоведение.

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: основы экономики.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

*В результате освоения дисциплины Тайм-менеджмент студент должен овладеть следующими компетенциями:*

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                   | Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)                                                                                                           |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения<br>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты |

|             |                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                             | <p>решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>УК-3</b> | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                         | <p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p> |
| <b>УК-6</b> | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>                                                                                                                                         |

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

| <b>Форма обучения</b>                                                                                       | <b>очная</b>  | <b>очно-заочная</b> | <b>заочная</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|----------------|
| <b>Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)</b>                                                      | <b>2/72</b>   | <b>-</b>            | <b>2/72</b>    |
| <b>Лекции, час</b>                                                                                          | <b>17</b>     | <b>-</b>            | <b>4</b>       |
| <b>Практические занятия, час</b>                                                                            | <b>17</b>     | <b>-</b>            | <b>4</b>       |
| <b>Лабораторные занятия, час</b>                                                                            | <b>-</b>      | <b>-</b>            | <b>-</b>       |
| <b>Самостоятельная работа, час</b>                                                                          | <b>38</b>     | <b>-</b>            | <b>60</b>      |
| <b>Курсовой проект (работа), РГР, семестр</b>                                                               | <b>-</b>      | <b>-</b>            |                |
| <b>Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)</b>                                               | <b>6 сем.</b> | <b>-</b>            | <b>4 часа</b>  |
| <b>Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)</b> | <b>-</b>      | <b>-</b>            | <b>-</b>       |

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

| №<br>пп | Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Очная форма |    |    |    | Очно-заочная форма |    |    |    | Заочная форма |    |    |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|----|----|--------------------|----|----|----|---------------|----|----|----|
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ЛК          | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК                 | ПЗ | ЛБ | СР | ЛК            | ПЗ | ЛБ | СР |
|         | <b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6           | 6  | -  | 12 | -                  | -  | -  | -  | 2             | -  |    | 24 |
| 1.      | <b>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.</b><br>Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики. | 2           | 2  | -  | 4  | -                  | -  | -  | -  | 2             | -  |    | 6  |
| 2.      | <b>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.</b><br>От моделей принятия управленческих                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2           | 2  | -  | 4  | -                  | -  | -  | -  | -             | -  |    | 6  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |   |           |   |   |   |   |   |          |  |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|---|-----------|---|---|---|---|---|----------|--|-----------|
|    | <p>решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.</p> |          |          |   |           |   |   |   |   |   |          |  |           |
| 3. | <p><b>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени.</b><br/> <b>Поглотители времени</b><br/> Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | 2        | 2        | - | 4         | - | - | - | - | - | -        |  | 12        |
|    | <b>Раздел 2. Система учета времени</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>6</b> | <b>6</b> | - | <b>12</b> | - | - | - | - | - | <b>4</b> |  | <b>18</b> |
| 4. | <p><b>Тема 4. Техника хронометража.</b><br/> <b>Анализ расходования времени.</b><br/> Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации</p>                                                                                                                                                                                                                                                       | 2        | 2        | - | 4         | - | - | - | - | - | 2        |  | 6         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
|    | <p>мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ.</p> <p>Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс).</p> <p>Творческий процесс как ритуал.</p> <p>Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР.</p> <p>Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности.</p> <p>Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации.</p> <p>Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p> |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
| 5. | <p><b>Тема 5. Подходы к планированию времени</b></p> <p>Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | - |  | 6 |
| 6. | <p><b>Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | 2 | - | 4 | - | - | - | - | - | 2 |  | 6 |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |           |          |          |          |          |          |          |  |           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|-----------|
|    | Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Тайм-менеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.                                                                                                                                                                                           |          |          |          |           |          |          |          |          |          |          |  |           |
|    | <b>Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>5</b> | <b>5</b> | <b>-</b> | <b>14</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>2</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |  | <b>18</b> |
| 7. | <b>Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.</b><br>Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.                                                                        | 2        | 2        | -        | 4         | -        | -        | -        | -        | -        | -        |  | 6         |
| 8. | <b>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования Тайм-менеджмента</b><br>Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы. | 2        | 2        | -        | 4         | -        | -        | -        | -        |          | -        |  | 6         |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |           |          |           |   |   |   |  |                                            |          |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|---|---|---|--|--------------------------------------------|----------|----------|-----------|
| 9.                                                                             | <b>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.</b><br>Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. | 1                                                                                              | 1         |          | 6         | - | - | - |  | 2                                          | -        |          | 6         |
| Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре) |                                                                                                                                                                                                                               | Входная конт.работа<br>1 аттестация 1-3 тема<br>2 аттестация 4-6 тема<br>3 аттестация 7-9 тема |           |          |           |   |   |   |  | Входная конт.работа;<br>Контрольная работа |          |          |           |
| Форма промежуточной аттестации (по семестрам)                                  |                                                                                                                                                                                                                               | Зачет                                                                                          |           |          |           |   |   |   |  | Зачет                                      |          |          |           |
| <b>ИТОГО</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               | <b>17</b>                                                                                      | <b>17</b> | <b>-</b> | <b>38</b> |   |   |   |  | <b>4</b>                                   | <b>4</b> | <b>-</b> | <b>60</b> |

#### 4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (6 семестр)

| № | № лекции из рабочей программы | Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия                                                                                                                                                                                                  | Количество часов |             |        | Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы) |
|---|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   | Очно             | Очно-заочно | Заочно |                                                                                       |
| 1 | №1                            | 1.Понятие и сущность Тайм-менеджмента<br>2.Законы парадоксальной логики, основные понятия и категории ПДГ-мышления, его отличия от логического и латерального типов мышления.<br>3.Терминология понятия целеполагания в системе Тайм-менеджмента                  | 2                | -           | -      | 1-8                                                                                   |
| 2 | №2                            | 1.Понятие ценности, и их классификация.<br>2.Классификация стереотипов и схема их образования.<br>3. Этапы разработки целеполагания.                                                                                                                              | 2                | -           | -      | 1-8                                                                                   |
| 3 | №3                            | 1.Зачем нужен капитал времени, и в чем его сущность?<br>2.Опишите логику расходов времени.<br>3.Требования к поглощению времени.                                                                                                                                  | 2                | -           | -      | 1-8                                                                                   |
| 4 | №4                            | 1. Основные подходы к планированию.<br>2. Факторы, влияющие на планирование времени                                                                                                                                                                               | 2                | -           | 2      | 1-8                                                                                   |
| 5 | №5                            | 1.Классификация подходов к планированию<br>2.Как правильно планировать временной ресурс?                                                                                                                                                                          | 2                | -           | -      | 1-8                                                                                   |
| 6 | №6                            | 1.Рефлексия процесса разработки и реализации ЭУР (неэффективные стратегии мышления и управления).<br>2.Процедуры поиска решения проблем: классификация, краткое описание.<br>3.Управление командной креативностью: типы команд, командные роли (по Р. М Белбину). | 2                | -           | 2      | 1-8                                                                                   |

|               |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |   |   |     |
|---------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|-----|
|               |    | 4. Интеллектуальные организации - цели, задачи, основные принципы организации и работы.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |   |   |     |
| 7             | №7 | 1.Основные приемы и методы РТВиФ.<br>2.Характеристики психологических тестов: MBIT, Кейрси, самовосприятия, InQ.<br>Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.<br>3.Классификация и правила постановки вопросов.<br>4.Стадии развития проблемы как форма знания.<br>5.Z-модель - назначение, этапы.<br>6.Природа субъективного опыта в НЛП - алгоритм формирования.<br>7.Управление индивидуальной креативностью - описание схемы управления процессом креативности, уровни ресурсов в НЛП (объединенное поле НЛП Р. Дилтса) | 2  | - | - | 1-8 |
| 8             | №8 | 1.Мотивация (виды и структура, процесс).<br>2.Рефлексивное управление (В. А. Лефевр).<br>3.Ведение коммуникативного взаимодействия. Управление параметрами KB3: межличностное пространство, инициатива, динамика, направленность воздействия.<br>4.Преодоление сопротивления КА и коммуникативных барьеров.                                                                                                                                                                                                                                 | 2  | - | - | 1-8 |
| 9             | №9 | 1.Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).<br>2.Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.<br>3.Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1  | - | - | 1-8 |
| <b>Итого:</b> |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 17 |   | 4 |     |

#### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

| №  | Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения              | Кол-во часов из содержания дисциплины |             |        | Рекомендуемая литература и источники информации | Формы контроля СРС                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------|--------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                          | очно                                  | Очно-заочно | заочно |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. | Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. | 4                                     | -           | 6      | 1-8                                             | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 2  | Ценности, как основа целеполагания                                                       | 4                                     | -           | 6      | 1-8                                             | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 3  | Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени                              | 4                                     | -           | 12     | 1-8                                             | изучение основной и дополнительной литературы,                                                                                                                                                                                                       |

|    |                                                    |   |   |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------|---|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    |   |   |   |     | подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий                                                |
| 4. | Техника хронометража. Анализ расходования времени. | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий |
| 5  | Подходы к планированию времени                     | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных                                          |

|   |                                                      |   |   |   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|------------------------------------------------------|---|---|---|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                      |   |   |   |     | тем занятий,<br>выполнение<br>домашних заданий                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 | Инструменты<br>планирования времени. Обзор<br>задач. | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной<br>и дополнительной<br>литературы,<br>подготовка к<br>семинарам,<br>подготовка эссе,<br>докладов и<br>рефератов,<br>тестирование,<br>подготовка<br>презентаций,<br>работа с<br>электронным<br>учебником,<br>изучение<br>дополнительных<br>тем занятий,<br>выполнение<br>домашних заданий |
| 7 | Сортировка задач.<br>Расстановка приоритетов.        | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной<br>и дополнительной<br>литературы,<br>подготовка к<br>семинарам,<br>подготовка эссе,<br>докладов и<br>рефератов,<br>тестирование,<br>подготовка<br>презентаций,<br>работа с<br>электронным<br>учебником,<br>изучение<br>дополнительных<br>тем занятий,<br>выполнение<br>домашних заданий |
| 8 | Инструменты повышения<br>эффективности использования | 4 | - | 6 | 1-8 | изучение основной<br>и дополнительной<br>литературы,<br>подготовка к<br>семинарам,<br>подготовка эссе,<br>докладов и<br>рефератов,<br>тестирование,<br>подготовка                                                                                                                                          |

|   |                                                           |    |   |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------------------------|----|---|----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                           |    |   |    |     | презентаций,<br>работа с<br>электронным<br>учебником,<br>изучение<br>дополнительных<br>тем занятий,<br>выполнение<br>домашних заданий                                                                                                                                                                      |
| 9 | Основные<br>элементы корпоративного тайм-<br>менеджмента. | 6  | - | 6  | 1-8 | изучение основной<br>и дополнительной<br>литературы,<br>подготовка к<br>семинарам,<br>подготовка эссе,<br>докладов и<br>рефератов,<br>тестирование,<br>подготовка<br>презентаций,<br>работа с<br>электронным<br>учебником,<br>изучение<br>дополнительных<br>тем занятий,<br>выполнение<br>домашних заданий |
|   | ИТОГО:                                                    | 38 |   | 60 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 24% аудиторных занятий (8 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с руководителями предприятий и организаций Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики и управления.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Оценочные средства приведены в ФОС

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ (Алиева Ж.А.) \_  
(подпись)

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)  
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и  
дополнительная)**

| №<br>п/п              | Виды<br>занятий | Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы                                                                                                 | Количество изданий                                                                                                                                                                                 |            |
|-----------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                       |                 |                                                                                                                                                                                                                             | В библиотеке                                                                                                                                                                                       | На кафедре |
| 1                     | 2               | 3                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                  | 5          |
| <b>ОСНОВНАЯ</b>       |                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |            |
| 1                     | лк, пз, срс     | Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный //                                                | Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93046.html">https://www.iprbookshop.ru/93046.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей |            |
| 2                     | лк, пз, срс     | Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный //                                                                     | Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.                      | -          |
| <b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b> |                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |            |
| 3                     | лк, пз, срс     | Абдуллаева Т.К., Муллахмедова С.С., Гамидулаев Р.Б. Теория менеджмента: учебное пособие.- Махачкала: ДГТУ., 2018. – 595 с.                                                                                                  | 1                                                                                                                                                                                                  | 5          |
| 4                     | лк, пз, срс     | Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В.Р.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN | Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/950">https://www.iprbookshop.ru/950</a>                                                             | -          |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|---|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |                | 978-5-7882-2266-0. — Текст :<br>электронный //                                                                                                                                                                                                    | <a href="#">36.html</a> —<br>Режим доступа:<br>для авторизир.<br>пользователей                                                                                                                                                        |   |
| 5 | лк, пз,<br>срс | Тайм-менеджмент для руководителей :<br>учебно-методическое пособие / М.И.<br>Ананич [и др.].. — Новосибирск :<br>Новосибирский государственный<br>технический университет, 2019. — 86<br>с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст<br>: электронный // | Электронно-<br>библиотечная<br>система IPR<br>BOOKS :<br>[сайт]. — URL:<br><a href="https://www.iprbookshop.ru/99222.html">https://www.ipr<br/>bookshop.ru/992<br/>22.html</a> —<br>Режим доступа:<br>для авторизир.<br>пользователей | - |
| 6 | лк, пз,<br>срс | Гусева, А. И. Тайм-менеджмент :<br>учебно-методическое пособие / А. И.<br>Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ),<br>2019. — 36 с. — Текст : электронный //                                                                                                | Лань :<br>электронно-<br>библиотечная<br>система. —<br>URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/175765">https://e.lanbook<br/>.com/book/1757<br/>65</a> — Режим<br>доступа: для<br>авториз.<br>пользователей.                      | - |
| 7 | лк, пз,<br>срс | Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в<br>обществе, на предприятии и в личной<br>жизни : учебное пособие / О. В.<br>Малышева, О. А. Зюрина. — Самара :<br>СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст :<br>электронный //                                          | Лань :<br>электронно-<br>библиотечная<br>система. —<br>URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/145831">https://e.lanbook<br/>.com/book/1458<br/>31</a> — Режим<br>доступа: для<br>авториз.<br>пользователей.                      | - |
| 8 | лк, пз,<br>срс | Дэн Кеннеди Жесткий тайм-<br>менеджмент: возьмите свою жизнь под<br>контроль / Дэн Кеннеди. — Москва :<br>Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. —<br>ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст :<br>электронный //                                               | Электронно-<br>библиотечная<br>система IPR<br>BOOKS :<br>[сайт]. — URL:<br><a href="https://www.iprbookshop.ru/93102.html">https://www.ipr<br/>bookshop.ru/931<br/>02.html</a> —<br>Режим доступа:<br>для авторизир.<br>пользователей | - |

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

На факультете компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

### **Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

### Согласовано:

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)