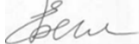



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано
на заседании кафедры:
протокол №11 от 16 июня 2017 г.
Зав. кафедрой  /Е.И.Беглова

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Н.Г.Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основы тайм-менеджмента

Вариативная часть. Дисциплина по выбору


программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: «Менеджмент организации»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
Доцент, к.э.н.
(должность, ученая степень, ученое звание)

 / Барлыбаев У.А.
(подпись, Фамилия И.О.)

Для приема: 2015 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: Барлыбаев У.А.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры протокол от «16» июня 2017 г. № 11

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры: обновлен список рекомендованной литературы, вопросы к экзамену, профессиональные базы данных и информационные системы, протокол № 10 от «06 » июня 2018 г.

Заведующий кафедрой  / Е.И. Беглова /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)..... | 5 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 12 |
| 4.1 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..... | 12 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 15 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины..... | 16 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 31 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 31 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 31 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 33 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|---------------------|--|---|------------|
| Знания | 1. Знать сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени. | ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию | |
| | 2. Знать корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации. | ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | |
| Умения | 1. Уметь творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты. | ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию | |
| | 2. Уметь делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения. | ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|
| | | человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | |
| Владения (навыки / опыт деятельности) | 1. Владеть навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента. | ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию. | |
| | 2. Владеть навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем. | ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. | |

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.ДВ.01.01 Вариативная часть. Дисциплина по выбору.

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения и 4-5 семестре по заочной форме обучения.

Цель дисциплины: приобретение студентами устойчивых знаний о сущности и особенностях управления временем и современных навыков эффективной организации времени на всех уровнях – личном, командном, корпоративном.

Для успешного освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как ««Введение в профессию»», «Самоконтроль компетентности». Дисциплина «Основы тайм-менеджмента» является предшествующей и наиболее значимой для таких дисциплин, как «Лидерство», «Управление человеческими ресурсами».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы тайм-менеджмента
на 3 семестр 2 курса
очной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 36,2 |
| лекций | 18 |
| практических/ семинарских | 18 |
| лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (контроль) | 71,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | |

Форма(ы) контроля:
Зачет 3 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|---|---|--|--------|----|-----|--|---|---|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль 1. Система тайм-менеджмента. | | | | | | | | |
| 1. | Сущность и содержание управления временем. Основные мифы о природе времени («Время - деньги», «Время можно сэкономить» и т.п.). Психологические аспекты восприятия времени. Как использовать кайросы? Что должен знать собственник капитала времени? Как рассчитать капитал времени? | 2 | 2 | | 6 | 1, 2 | 1,2 гл.1 | Вопросы для текущего контроля, тест, экзаменационные вопросы, рефераты |
| 2. | Эволюция представлений об управлении временем. Сенека о времени. Средневековые мыслители об управлении временем: Леон Альберти. Промышленный переворот в Великобритании и управление временем. Идеи Бенджамина Франклина о времени. Опыт известных личностей в организации личного времени: Леонардо да Винчи, В.И. Ленин, А. Дюма, И. Ньютон. П. Керженцев. Принципы организации. А.К. Гастев и ЦИТ. | 2 | 2 | | 8 | 1, 2 | 1,2, гл. 1, Интернет-ресурс 1 | Вопросы для текущего контроля; тест, экзаменационные вопросы; рефераты |
| 3. | Тайм-менеджмент как система. Система Г. Архангельского. Система С. Кови. Система А. Лакейна. Система Дэна Кеннеди | 2 | 2 | | 6 | 1, 2, 4, 6 | 1,2,4,6, гл. 1 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание; решение кейс-заданий |
| Модуль 2. Система персонального управленческого учета времени. | | | | | | | | |
| 4. | Стратегическое планирование как основа управления временем. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. SMART – цели. 7 базовых горизонтов планирования. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования. Метод структурирования | 2 | 2 | | 6 | 1, 2 | 2, гл. 3 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, контрольная работа, решение кейс-заданий, эссе |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|--|-------------|---------|---------------------------------------|---|
| | внимания и горизонты планирования. Ресурсно-календарный график планирования времени. | | | | | | | |
| 5. | Учет и анализ времени. Трудности при проведении хронометража и их преодоление. Результаты проведения хронометража. Основные статьи затрат времени. Основные поглотители времени. Как проводить анализ данных хронометража в MS Excel? | 2 | 2 | | 8 | 1, 2 | 2, гл. 4 | Вопросы для текущего контроля, контрольная работа, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты |
| 6. | Повышение личной эффективности. Как рассчитать личную эффективность. Частные показатели личной эффективности. Здоровый образ жизни как основы личной эффективности. Биоритмы и планирование рабочего дня. Эффективный сон. Эффективный отдых – смена деятельности. Порядок на рабочем месте – необходимое условие эффективного выполнения задач? Многозадачный режим работы – зло или благо? Самосовершенствование и повышение квалификации как фактор повышения производительности труда. Взаимоотношения с окружающими и планирование времени. Стресс как поглотитель времени. Навыки снижения уровня стресса. | 2 | 2 | | 6 | 2, 5,6 | 5, 6 гл. 4 дополнительная 5,6,9 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, эссе |
| Модуль 3. Управление рабочим временем. | | | | | | | | |
| 7 | Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент для руководителя. Документооборот и тайм-менеджмент. Принципы обработки документов. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Основные стадии «ТМ-обацилливания». Элементы корпоративной ТМ-программы. | 2 | 2 | | 9,8 | 1, 2, 3 | 1, 2 гл. 4, дополнительная 2, 3, 8 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты |
| 8 | Тайм-менеджмент для предпринимателя. Какие поглотители времени вы знаете? Каковы особенности управления временем для предпринимателя? Что значит «разрыв продуктивности»? Критерий оценки затрат времени предпринимателя. | 2 | 2 | | 12 | 1, 2, 3 | 5 гл. 5, Дополнительная 6 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание, эссе |
| 9 | Тайм-менеджмент и ИТ. Плюсы и минусы использования гаджетов с точки зрения тайм-менеджмента. Интернет-сервисы, позволяющие экономить время. Навыки поиска и обработки информации. Социальные сети как основной пожиратель времени. | 2 | 2 | | 10 | 1, 2, 3 | 2, Интернет-ресурс 1 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание |
| Всего часов: | | 18 | 18 | | 71,8 | | | |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Основы тайм-менеджмента
на 4, 5 семестр 2, 3 курса
заочной формы обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 3/108 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 16,2 |
| лекций | 8 |
| практических/ семинарских | 8 |
| лабораторных | |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (контроль) | 87,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 4 |

Форма(ы) контроля:
Зачет 5 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка) | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|---|---|--|--------|----|-----|--|---|---|
| | | ЛК | ПР/СЕМ | ЛР | СРС | | | |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Модуль 1. Система тайм-менеджмента. | | | | | | | | |
| 1. | Сущность и содержание управления временем. Основные мифы о природе времени («Время - деньги», «Время можно сэкономить» и т.п.). Психологические аспекты восприятия времени. Как использовать кайросы? Что должен знать собственник капитала времени? Как рассчитать капитал времени? | 2 | 2 | | 8 | 1, 2 | 1,2 гл.1 | Вопросы для текущего контроля, тест, экзаменационные вопросы, рефераты |
| 2. | Эволюция представлений об управлении временем. Сенека о времени. Средневековые мыслители об управлении временем: Леон Альберти. Промышленный переворот в Великобритании и управление временем. Идеи Бенджамина Франклина о времени. Опыт известных личностей в организации личного времени: Леонардо да Винчи, В.И. Ленин, А. Дюма, И. Ньютон. П. Керженцев. Принципы организации. А.К. Гастев и ЦИТ. | | | | 10 | 1, 2 | 1,2, гл. 1, Интернет-ресурс 1 | Вопросы для текущего контроля; тест, экзаменационные вопросы; рефераты |
| 3. | Тайм-менеджмент как система. Система Г. Архангельского. Система С. Кови. Система А. Лакейна. Система Дэна Кеннеди | 2 | 2 | | 8 | 1, 2, 4, 6 | 1,2,4,6, гл. 1 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание; решение кейс-заданий |
| Модуль 2. Система персонального управленческого учета времени. | | | | | | | | |
| 4. | Стратегическое планирование как основа управления временем. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. SMART – цели. 7 базовых горизонтов планирования. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования. Метод структурирования внимания и горизонты планирования. Ресурсно-календарный график планирования времени. | 1 | 1 | | 8 | 1, 2 | 2, гл. 3 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, контрольная работа, решение кейс-заданий, эссе |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|------|---------|---------------------------------------|---|--|
| 5. | Учет и анализ времени. Трудности при проведении хронометража и их преодоление. Результаты проведения хронометража. Основные статьи затрат времени. Основные поглотители времени. Как проводить анализ данных хронометража в MS Excel? | 1 | 1 | | 10 | 1, 2 | 2, гл. 4 | Вопросы для текущего контроля, контрольная работа, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты | |
| 6. | Повышение личной эффективности. Как рассчитать личную эффективность. Частные показатели личной эффективности. Здоровый образ жизни как основы личной эффективности. Биоритмы и планирование рабочего дня. Эффективный сон. Эффективный отдых – смена деятельности. Порядок на рабочем месте – необходимое условие эффективного выполнения задач? Многозадачный режим работы – зло или благо? Самосовершенствование и повышение квалификации как фактор повышения производительности труда. Взаимоотношения с окружающими и планирование времени. Стресс как поглотитель времени. Навыки снижения уровня стресса. | | | | 8 | 2, 5,6 | 5, 6 гл. 4 дополнительная 5,6,9 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, эссе | |
| Модуль 3. Управление рабочим временем. | | | | | | | | | |
| 7 | Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент для руководителя. Документооборот и тайм-менеджмент. Принципы обработки документов. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Основные стадии «ТМ-обацилливания». Элементы корпоративной ТМ-программы. | 1 | 1 | | 11,8 | 1, 2, 3 | 1, 2 гл. 4, дополнительная 2, 3, 8 | Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты | |
| 8 | Тайм-менеджмент для предпринимателя. Какие поглотители времени вы знаете? Каковы особенности управления временем для предпринимателя? Что значит «разрыв продуктивности»? Критерий оценки затрат времени предпринимателя. | 1 | 1 | | 12 | 1, 2, 3 | 5 гл. 5, Дополнительная 6 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание, эссе | |
| 9 | Тайм-менеджмент и ИТ. Плюсы и минусы использования гаджетов с точки зрения тайм-менеджмента. Интернет-сервисы, позволяющие экономить время. Навыки поиска и обработки информации. Социальные сети как основной пожиратель времени. | | | | 12 | 1, 2, 3 | 2, Интернет-ресурс 1 | Вопросы для текущего контроля, практическое задание | |
| Всего часов: | | 8 | 8 | | 87,8 | | | | |

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 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

ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию.

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|---|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени. | Отсутствие или фрагментарные представления о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятия, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени. | Сформированные систематические представления о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятия, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени. |
| Второй этап (уровень) | Уметь творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты. | Отсутствие или фрагментарные умения творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты. | Сформированное умения творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты. |
| Третий этап (уровень) | Владеть навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента. | Отсутствие или фрагментарные владения навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента. | Успешное и систематическое применение навыков эффективной организации деятельности, навыков целеполагания, методов расстановки приоритетов, |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | хронометража, инструментов тайм-менеджмента. |
|--|--|--|--|

ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|---|--|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) | Знать корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации. | Отсутствие или фрагментарные представления о корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации. | Сформированные систематические представления о корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации. |
| Второй этап (уровень) | Уметь делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения. | Отсутствие или фрагментарные умения делегирования задач, выявления и устранения поглотителей времени, применение инструментов тайм-менеджмента для оптимизации делового общения. | Сформированные умения делегирования задач, выявления и устранения поглотителей времени, применение инструментов тайм-менеджмента для оптимизации делового общения. |
| Третий этап (уровень) | Владеть навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем. | Отсутствие или фрагментарные владения навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем. | Успешное и систематическое применение навыков планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем. |

Показатели сформированности компетенции:

Для очной формы обучения критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины

Шкала оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Критерии оценки для заочной формы обучения:

- **«зачтено»** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.

- **«незачтено»** выставляется студенту, если ответ на теоретический вопрос свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

| Этапы освоения | Результаты обучения | Компетенция | Оценочное средство |
|---|--|-------------|--|
| 1-й этап Знания | 1. Знать сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени. | ОК-6 | вопросы для текущего контроля; тест, экзаменационные вопросы, рефераты |
| | 2. Знать корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации. | ПК-1 | вопросы для текущего контроля; тест, экзаменационные вопросы; рефераты |
| 2-й этап Умения | 1. Уметь творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты. | ОК-6 | практическое задание, эссе |
| | 2. Уметь делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения. | ПК-1 | практическое задание; контрольная работа |
| 3-й этап Владения (навыки / опыт деятельность и) | 1. Владеть навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента. | ОК-6 | практическое задание; решение кейс-заданий |
| | 2. Владеть навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем. | ПК-1 | практическое задание; контрольная работа |

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Б1.В.ДВ.01.01 Основы тайм-менеджмента

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»

курс 2 , семестр 3 201_/201_ гг.

| Виды учебной деятельности студентов | Баллы за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|-----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1 Система тайм-менеджмента | | | | |
| Текущий контроль | | | 0 | 20 |
| 1. Аудиторная работа | 2 | 5 | 0 | 10 |
| 2. Тестовый контроль | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | 0 | 20 |
| 1. Письменная контрольная работа | 15 | 1 | 0 | 15 |
| 2. Написание эссе | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Модуль 2 Система персонального управленческого учета | | | | |
| Текущий контроль | | | 0 | 20 |
| 1. Аудиторная работа | 2 | 5 | 0 | 10 |
| 2. Написание реферата | 10 | 1 | 0 | 10 |
| Рубежный контроль | | | 0 | 15 |
| Письменная контрольная работа | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Модуль 3 Управление рабочим временем | | | | |
| Текущий контроль | | | 0 | 10 |
| 1. Аудиторная работа | 2 | 5 | | 5 |
| 2. Обсуждение кейса в группах | 5 | 1 | 0 | 5 |
| Рубежный контроль | | | 0 | 15 |
| Письменная контрольная работа | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Поощрительные баллы | | | 0 | 10 |
| 1. Публикация статей | 5 | 1 | 0 | 10 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение лабораторных занятий | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль (зачет) | | | | |

Вопросов для подготовки к зачету (для заочной формы обучения)

1. Введение в тайм-менеджмент. История развития концепции управления временем: советская школа, идеи западных ученых. Г. Архангельский и тайм-менеджмент в России.
2. Целеполагание как основа управления временем. Понятие и классификация целей.
3. Подходы к определению личных целей.
4. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Определение личной миссии как фактор достижения жизненного успеха
7. 7 базовых горизонтов планирования и целеполагания.
8. SMART - цели и надцели.
9. Концепция «Life-Management».
10. Хронометраж. Полный хронометраж. Трудности хронометража.
11. Поглотители времени. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Что должен знать собственник капитала времени.
12. Мышление, направленное на эффективность. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Классификации расходов времени.
14. Применение аналитики: контроль за расходами времени.
15. Бюджетирование рабочего времени.
16. ABC – хронометраж.
17. Планирование: стратегическое, контекстное, жесткое, гибкое.
18. Инструменты личного стратегического планирования: карта долгосрочных целей.
19. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
20. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии. Принципы создания обзора. Инструменты: двухмерный график, интеллект-карты (Mind Maps), контрольные списки.
21. Mind Management.
22. Управление личным временем как управление фирмой.
23. Этапы личного реинжиниринга.
24. Сущность расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Расстановка приоритетов по принципу Парето.
25. Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени.
26. Методы гармонизации деятельности. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
27. Распределение рабочей нагрузки с учетом биоритмов человека.
28. Рационализаторство и понятие «творческой лени». Метод ограниченного хаоса.
29. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели. Основные принципы создания личных стандартов.
30. Делегирование задач как метод повышения личной эффективности.
31. Эффективное межличностное общение как способ экономии временных ресурсов.
32. Основные направления личного ТМ-развития
33. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
34. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративная культура и «бацилла эффективности». Основные стадии «ТМ-обацилливания».
35. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой. Основные элементы корпоративной ТМ-программы.
36. Синергия как фактор повышения отдачи от временных ресурсов.
37. Основные направления исследований в области корпоративного тайм-менеджмента.

38. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.
39. Структура системы личной работы. Основные компоненты системы электронной поддержки личной работы.
40. Принципы создания личного «электронного органайзера». Технические носители «мобилизации». Управление задачами и информацией. Управление проектами.
41. Классификация технических средств (программ, приложений) для тайм-менеджмента.
42. MS Outlook - программа для тайм-менеджмента. Преимущества MS Outlook.
43. Жесткие встречи в MS Outlook.
44. Гибкие задачи в MS Outlook.
45. MS Outlook для работы в команде.

Критерии оценки (в баллах) (для очной и заочной форм обучения):

- оценка «зачтено» выставляется студенту, при ответе на любой вопрос, соответствующей темы изучения. Ответ должен быть последовательным, правильным и конкретным при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, при некорректном ответе на вопрос, допущении грубых ошибок в ответе, если имеет место непонимание сущности излагаемых вопросов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

Вопросы для текущего контроля:

Тема 1. Сущность и содержание управления временем

1. Основные мифы о природе времени («Время - деньги», «Время можно сэкономить» и т.п.).
2. Психологические аспекты восприятия времени.
3. Как использовать кайросы?
4. Что должен знать собственник капитала времени?
5. Как рассчитать капитал времени?

Тема 2. Эволюция представлений об управлении временем

1. Сенека о времени.
2. Средневековые мыслители об управлении временем: Леон Альберти.
3. Промышленный переворот в Великобритании и управление временем.
4. Идеи Бенджамина Франклина о времени.
5. Опыт известных личностей в организации личного времени: Леонардо да Винчи, В.И. Ленин, А. Дюма, И. Ньютон.
6. П. Керженцев. Принципы организации.
7. А.К. Гастев и ЦИТ.

Тема 3. Тайм-менеджмент как система

1. Система Г. Архангельского
2. Система С. Кови
3. Система А. Лакейна
4. Система Дэна Кеннеди

Тема 4. Стратегическое планирование как основа управления временем.

1. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
2. SMART – цели.
3. 7 базовых горизонтов планирования.
4. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
5. Метод структурирования внимания и горизонты планирования.
6. Ресурсно-календарный график планирования времени.

Тема 5. Учет и анализ времени.

1. Трудности при проведении хронометража и их преодоление.
2. Результаты проведения хронометража.
3. Основные статьи затрат времени.
4. Основные поглотители времени.
5. Как проводить анализ данных хронометража в MS Excel?

Тема 6. Повышение личной эффективности.

1. Как рассчитать личную эффективность.
2. Частные показатели личной эффективности.
3. Здоровый образ жизни как основы личной эффективности.
4. Биоритмы и планирование рабочего дня.
5. Эффективный сон.
6. Эффективный отдых – смена деятельности.
7. Порядок на рабочем месте – необходимое условие эффективного выполнения задач?
8. Многозадачный режим работы – зло или благо?
9. Самосовершенствование и повышение квалификации как фактор повышения производительности труда.
10. Взаимоотношения с окружающими и планирование времени.
11. Стресс как поглотитель времени. Навыки снижения уровня стресса.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

1. Тайм-менеджмент для руководителя.
2. Документооборот и тайм-менеджмент. Принципы обработки документов.
3. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Основные стадии «ТМ-обацилливания».
5. Элементы корпоративной ТМ-программы.

Тема 8. Тайм-менеджмент для предпринимателя

1. Какие поглотители времени вы знаете?
2. Каковы особенности управления временем для предпринимателя?
3. Что значит «разрыв продуктивности»?
4. Критерий оценки затрат времени предпринимателя.

Тема 9. Тайм-менеджмент и ИТ.

1. Плюсы и минусы использования гаджетов с точки зрения тайм-менеджмента.
2. Интернет-сервисы, позволяющие экономить время.
3. Навыки поиска и обработки информации.
4. Социальные сети как основной пожиратель времени.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

| Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос | Количество баллов |
|---|-------------------|
| Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляцию к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации | 2 |

| | |
|--|---|
| Дан в целом верный ответ, однако один из элементов ТАП в структуре ответа отсутствует, неверен или противоречит верному ответу («тезису»): в логическом рассуждении наличествуют ошибки, противоречия или отсутствует «поддержка» - пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации | 1 |
| Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису») | 0 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Оценка |
|---|------------|
| Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объёме. | зачтено |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | не зачтено |

Пример заданий для кейсов.

Ситуация 1. Многозадачный Джонни

Джонни – типичный студент американского колледжа. Он ведет очень активную академическую и общественную жизнь, а также смотрит в будущее и думает о том, что он мог бы сделать для достижения собственных целей еще до окончания учебного заведения.

Вот некоторые из его задач:

- начать собственный бизнес во время обучения. Такой, который бы позволил ему накопить средства для путешествий по окончании образования.

- поддерживать себя в хорошей физической форме и быть здоровым;

- быть успешным в учебе и общественной жизни.

У него имеются поглотители времени и неэффективные привычки:

- он любит готовить;

- социальные сети;

- привычка откладывать дела, работать в режиме аврала;

- многозадачность.

Его примерный распорядок дня выглядит следующим образом:

1. Подъем.
2. Душ.
3. Проверка электронной почты и социальных сетей.
4. Сборы в колледж (одевание).
5. Завтрак по пути в колледж (кофе и маффин).
6. Занятия с перерывом на обед.
7. Посещение секции по боям без правил или скалолазанию.
8. Душ.
9. Поздний ужин.
10. Проверка социальных сетей.
11. По выходным – походы с друзьями в кино, на концерты, в клубы.
12. Сон.

Вопросы для разбора ситуации:

1. Насколько соответствует сложившийся распорядок дня Джонни поставленным целям?
2. Что Джонни может скорректировать в своем распорядке дня?
3. Какие инструменты тайм-менеджмента Вы можете порекомендовать Джонни?

4. Как оптимизировать время, затрачиваемое Джонни на электронную почту и социальные сети?

Ситуация 2. Уборка в офисе

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам.

Генеральный директор - человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания. Но вчера вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы - один из счастливиц, кому выпало убирать помещение. Картина в офисе на сегодняшний день: -паласы затоптаны; -посуда грязная; -раковина в туалете забита, кран не закручивается; -на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая; -матерчатые жалюзи пожелтели от табака; -окна не мыты; -на потолках паутина; -по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу.

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов. В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, четвертый - не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м;
- окна-20штук(2,5м на 3м);
 - снять шторы с одного окна-10 мин., повесить-10мин. Вымыть 1 окно-30 мин.;
- в офисе-50 столов, вымыть каждый - 5мин.;
- вымыть посуду за всеми сотрудниками - 2 часа;
- снять паутину с потолков - 3ч.;
- площадь паласа – 150 м, пропылесосить - 2ч.;

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. Моющие пылесосы - 2шт.
2. Стремянки(высотой 2 м) - 3шт.
3. Моющее средство для посуды - 1банка.
4. Бюджет на всю уборку - 2 900 руб.

Дополнительная информация:

1. Услуги профессиональных мойщиков -1 400 руб.-1 чел. на день работы.
2. Уничтожение бытовых насекомых - 560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы - 420 руб. Приезжают через 1 час после вызова, выполняют работу в течение 15 мин.
4. Сантехник - 280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
5. Стирка штор в течение дня - 1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.
6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон - 50 руб., ср-во для мытья мебели - 50 руб., тряпки, губки - по 30 руб., швабры - 100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.)
Время на закупку-30 мин.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Составить письменный план уборки помещения.
2. Какие инструменты тайм-менеджмента могут быть использованы для решения данной задачи?

Ситуация 3. Кризис карьерного взлета

Директор и совладелец средних размеров петербургского издательства приглашен работать заместителем директора крупного издательства в Москве. Ожидает резкого повышения нагрузки, причем в условиях незнакомой организации с сильной внутренней конкуренцией. Тип личности – интуитивный, хаотичный, и к применению методов классического тайм-менеджмента, вообще говоря, не склонный. Как он сам говорит:

Я не люблю что-либо записывать, долго планировать и высчитывать. Особую ненависть у меня вызывают тщательно и аккуратно расписанные бумажечки, – распорядки дня, недели, месяца, года, десятилетия, жизни. В них написано все о будущем и никакой сказки не оставлено.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Какие инструменты тайм-менеджмента приемлемы для данного человека?
2. Как повысить личную производительность героя кейса?

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; работа выполнена в полном объеме. | 4-5 |
| Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; однако работа выполнена не в полном объеме. | 1-3 |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | 0 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Оценка |
|--|------------|
| Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; работа выполнена в полном объеме. | зачтено |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | не зачтено |

Задания для контрольной работы

Пример варианта контрольной работы:

1. Вести хронометраж личного времени в течение 15 дней, произвести анализ полученных результатов (выявить структуру расходов времени, соотнести с личными целями).

2. Рассчитать показатели личной эффективности на основе дерева личных целей и результатов хронометража.
3. Установить на свой смартфон одно из специализированных приложений для тайм-менеджмента. Используя его распланировать свой рабочий график на ближайшую неделю.
4. Необходимо:
 - сформулировать личную миссию.
 - определить личные ценности.
 - сформулировать личные цели на ближайшие 5 лет.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|---|-------------------|
| Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задачи решены рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения. | 14-15 |
| Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения. | 11-13 |
| Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа. | 8-10 |
| В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но имеются существенные ошибки. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы | 6-7 |
| Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи. | 3-5 |
| Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно. | 1-2 |
| Решение неверное или отсутствует. | 0 |

Критерии оценки (в баллах) для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Оценка |
|--|---------|
| Контрольная работа подготовлена к выполнению, обучаемый знает цель работы; задания решены без ошибок с первого раза, правильно выбраны решения заданий; правильно выполнены расчёты, обучающийся понимает, что они значат; отчёт оформлен аккуратно, сделаны выводы. | отлично |

| | |
|---|---------------------|
| Контрольная работа подготовлена к выполнению, обучаемый знает цель работы; задания решены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, правильно выбраны методики решения заданий; расчёты выполнены с консультацией преподавателя; отчёт оформлен аккуратно, сделаны выводы | хорошо |
| Контрольная работа подготовлена к выполнению, обучаемый знает цель работы; задания выполнены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, правильно выбраны методики решения заданий; с ошибками выполнены расчёты, даже с консультацией преподавателя или обучающийся не может объяснить, как выполнялись расчеты. | удовлетворительно |
| Контрольная работа подготовлена к выполнению, обучаемый не знает цель работы; задачи решены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, неверно выбраны методы решения задач; не выполнены расчёты; отчёт оформлен небрежно, выводы не сделаны | неудовлетворительно |

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

- 1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...**
 1. данным хронокарты
 2. SMART-критериям
 3. двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
 4. критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
 5. ценностям из мемуарника
- 2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...**
 1. практическими и теоретическими
 2. материальными и эфемерными
 3. креативными и обыденными
 4. физическими и юридическими
 5. реальными и иллюзорными
- 3. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...**
 1. 5 этапов
 2. 3 этапа
 3. 6 этапов
 4. 2 этапа
 5. 8 этапов
- 4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...**
 1. бюджетлируемыми
 2. приоритетными
 3. неважными
 4. жесткими
 5. гибкими
- 5. Все контексты можно разделить на ...**
 1. 8 условных групп
 2. 4 условные группы
 3. бесконечное множество условных групп
 4. 3 условные группы
 5. 5 условных групп

- 6. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...**
1. 4 группы
 2. 10 групп
 3. 2 группы
 4. 3 группы
 5. 5 групп
- 7. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...**
1. активизации
 2. иррационализма
 3. дезинтеграции
 4. реактивации
- 8. Древние греки называли поглотители времени ...**
1. хронографами
 2. хронологиями
 3. хронотипами
 4. хронотопами
- 9. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное**
1. Осуществить контекстное планирование
 2. Распределить ресурсы
 3. Расставить контексты в хронологическом порядке
 4. Рассмотреть хронофаги
- 10. К гибким задачам относится задача «...»**
1. Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
 2. Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
 3. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
 4. Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- 11. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»**
1. выполненное – вычеркнуть
 2. выделить приоритетные задачи
 3. составить список жестких задач
 4. составить список гибких задач
 5. определить бюджет времени для приоритетных задач
- 12. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...**
1. гибкость и жесткость
 2. важность и гибкость
 3. бюджетированность и регулярность
 4. жесткость и срочность
 5. срочность и регулярность
- 13. На рисунке изображен(а) ...**
1. график Ганта
 2. график динамики показателей хронометража
 3. матрица многокритериальной оценки
 4. SMART
- 14. На рисунке изображен(а) ...**
1. матрица Эйзенхауэра
 2. «воронка шагов»
 3. «веер возможностей»
 4. двумерный обзорный график
- 15. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов**

1. прерывание
 2. отвлечение
 3. откладывание на потом
 4. ожидание и опоздание
- 16. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха**
1. ритмичность
 2. +концентрация
 3. смена контекста
 4. максимальное переключение
- 17. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач**
1. метод «швейцарского сыра»
 2. техника «якорения»
 3. промежуточная радость
 4. «заточка карандашей»
- 18. Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования**
1. вычеркивание выполненных задач
 2. составление списка жестких задач
 3. определение времени исполнения для всех задач
 4. составление списка гибких задач
 5. бюджетирование времени для приоритетных задач
- 19. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора**
1. контрольные списки
 2. двумерные графики
 3. хронокарты
 4. интеллект-карты
- 20. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...**
1. расхитителями собственности
 2. растратчиками финансового капитала
 3. рубрикаторами потерь
 4. поглотители времени
 5. похитителями качества
- 21. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...**
1. просмотр своих ключевых областей
 2. соотнесение данных хронометража с группами контекстов
 3. просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 4. просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
- 22. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...**
1. по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 2. по критерию, имеющему самый большой вес
 3. по всем критериям
 4. по первым трем критериям
 5. только по одному самому важному критерию
- 23. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...**
1. реактивным
 2. мотивационным
 3. приоритизированным
 4. проактивным
 5. смартизированным
- 25. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...**

1. регрессивным
2. реактивным
3. проактивным
4. аддитивным
5. хронометрированным

Критерии оценивания для очной формы обучения

| Процент правильных ответов | Количество баллов |
|----------------------------|-------------------|
| 90-100 % | 9-10 |
| 80-89% | 8 |
| 71-80% | 7 |
| 61-70% | 6 |
| менее 50% | 0-5 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Процент правильных ответов | Количество баллов |
|----------------------------|---------------------|
| 80-100 % | отлично |
| 60-79% | хорошо |
| 50-59% | удовлетворительно |
| менее 50% | неудовлетворительно |

Задания для рефератов

Реферат. Подготовка реферата предполагает самостоятельную работу студента с периодической литературой и Интернет-источниками и сдача материала в виде краткого конспекта. Объем от 5 до 10 страниц машинописного текста.

Темы рефератов

1. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля
2. Управление личным временем как управление фирмой.
3. Этапы личного реинжиниринга.
4. Чего не знают западные тайм-менеджеры.
5. Мышление, направленное на эффективность.
6. Порядок фиксации расходов времени.
7. Формы учета личного времени.
8. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
9. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
10. Производительность труда – важнейший показатель для оценки деятельности.
11. Как и какие отслеживать результаты?
12. Измерение качества процесса.
13. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии
14. Принципы создания обзора
15. Место чистки в стратегическом процессе.
16. Методы структурирования списка целей.
17. Неоднородность времени и ограниченность внимания.
18. Персональный и проектный менеджмент.
19. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
20. Лень и повышение личной эффективности.
21. Фордизм-тейлоризм в личной работе.
22. Влияние сознания человека на его деятельность.
23. Качество в управлении личной работой

24. Стандарты и личная эффективность.
25. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
26. Основные принципы запуска «ТМ-бациллы».
27. Основные стадии «ТМ-обацилливания».
28. Место ТМ-стандарта в управлении фирмой.
29. Организационная стратегия: повышение управляемости фирмой.
30. Оценка экономической эффективности корпоративного тайм-менеджмента.
31. Тайм-менеджмент в сфере продаж.
32. Тайм-менеджмент в подразделениях, непосредственно взаимодействующих с клиентами.
33. Тайм-менеджмент в «back office» - подразделениях.
34. Тайм-менеджмент для топ-менеджеров.
35. Основные элементы ТМ-программы.
36. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
37. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.

Критерии оценивания для очной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|---|-------------------|
| Хорошо оформленная работа с использованием презентации PowerPoint. Реферат содержит хороший обоснованный анализ в табличном и графическом виде. В работе использованы свежие источники информации | 8-10 |
| Тема раскрыта, но поверхностно. Работа оформлена не вполне аккуратно, но в целом логика выводов выдержана. В работе имеются небольшие недочеты. | 5-7 |
| Работа имеет большой процент заимствований. Нарушена логика построения выводов. Использована устаревшая литература. | 1-4 |
| Работа не выполнена. | 0 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|---|----------------------|
| Хорошо оформленная работа с использованием презентации PowerPoint. Реферат содержит хороший обоснованный анализ в табличном и графическом виде. В работе использованы свежие источники информации | отлично |
| Тема раскрыта, но поверхностно. Работа оформлена не вполне аккуратно, но в целом логика выводов выдержана. В работе имеются небольшие недочеты. | хорошо |
| Работа имеет большой процент заимствований. Нарушена логика построения выводов. Использована устаревшая литература. | удовлетворительно |
| Работа не выполнена. | не удовлетворительно |

Примерная тематика эссе

- Нужен ли студенту тайм-менеджмент?
- Как выработать стрессоустойчивость.
- Социальные сети: средство связи или поглотитель времени?
- Режим дня: зло или благо?

Критерии оценивания для очной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов |
|--|-------------------|
| Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме. | 4-5 |
| Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме. | 1-3 |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | 0 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Оценка |
|---|------------|
| Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме. | зачтено |
| Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута. | не зачтено |

Подготовка статьи

Статья может быть подготовлена на любую конференцию.

Описание статьи:

Структура статьи: аннотация, актуальность вопроса, формулировка проблемы, опыт по решению проблемы и проработанность вопроса (авторы, публикации), предложенный вариант решения проблемы, заключение, список использованных источников.

По содержанию статья написана грамотно, отражает владение автором терминологией по исследуемой теме, умение работать с источниками информации и самостоятельно делать выводы. Автор демонстрирует критическое мышление и предлагает конкретное управленческое решение, мероприятие для решения проанализированного вопроса.

Презентация по структуре аналогична статье, сделана в формате Power Point и отражает личный вклад автора в решение вопроса.

Описание методики оценивания:

Выдержана рекомендуемая структура статьи, презентация подготовлена и представлена в группе студентов (на конференции), в статье замечен личный вклад автора, мысли сформулированы четко и логично.

Критерии оценивания для очной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов (поощрительные) |
|--|--------------------------------------|
| Статья написана с учетом всех критериев (использовано более 5 источников, логично изложена, автор уверенно владеет материалом) и опубликована или принята к публикации на конференцию, конкурс и пр. | 10 |

| | |
|---|-----|
| Статья написана на основе проработки не менее 5 источников, логично изложена и представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы) | 8-9 |
| Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы) | 5-7 |
| Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы) | 1-4 |
| Статья не подготовлена | 0 |

Критерии оценивания для заочной формы обучения

| Критерии оценивания | Количество баллов (поощрительные) |
|--|-----------------------------------|
| Статья написана с учетом всех критериев (использовано более 5 источников, логично изложена, автор уверенно владеет материалом) и опубликована или принята к публикации на конференцию, конкурс и пр. | отлично |
| Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы) | хорошо |
| Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы) | удовлетворительно |
| Статья не подготовлена | неудовлетворительно |

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (11.11.2018).

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 / [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (11.11.2018).

Дополнительная литература:

3. Кови С. 7 Навыков высокоэффективных семей / С. Кови; пер. с англ. П.А. Самсонова. - Минск: Попурри, 2017. - 432 с. - ISBN 978-985-15-3211-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481984> (11.11.2018).

4. Терешкин В.Е., Трушина И.В. Тайм-менеджмент как механизм повышения производительности труда / В.Е. Терешкин, И.В. Трушина. – Электронные текстовые данные. – Вестник Нижегородской государственной сельскохозяйственной академии. - 2013. -№3. - С. 487 -489. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/127181/#1> (11.11.2018).

5. Цибульникова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Факультет педагогики и психологии, Кафедра педагогики и психологии профессионального образования имени академика РАО В.А. Сластёнина. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с.: ил. - Библиогр.: с. 17-19. - ISBN 978-5-4263-0397-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583> (11.11.2018).

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>

2. База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

3. Библиотека Г. Верникова – все о менеджменте и IT - подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - www.vernikov.ru.

4. Единый архив экономических и социологических данных ВШЭ - <http://sophist.hse.ru/>.

5. Журнал СIO – руководитель информационной службы - www.cio-world.ru.

6. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>

7. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

9. Информационно-аналитический в области менеджмента качества - <http://quality.eup.ru/>.

10. Информационно-издательский центр «Статистика России» - www.infostat.ru.

11. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

12. Сайт компании TimeMaster (ООО «Фактор успешности») - www.time-master.ru

13. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

14. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ - www.bashstat.ru.
15. Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru.
16. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
17. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
18. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
19. Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал», полнотекстовая БД учебных и научных электронных изданий, которая включает издания преподавателей БашГУ - <https://elib.bashedu.ru/>.
20. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
21. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
22. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| 1 | 2 |
| <p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> | <p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.) (помещение, ул. карла маркса, д.3, корп.4)</p> <p>аудитория № 118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204:</p> |

3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный

учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.

аудитория № 207:

учебная мебель, доска, телевизор led tcl.

аудитория № 208:

учебная мебель, доска, телевизор led tcl.

аудитория № 209:

учебная мебель, доска.

аудитория № 210:

учебная мебель, доска.

аудитория № 212:

учебная мебель, доска, проектор infocus.

аудитория № 213:

учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.

аудитория № 218:

учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.

аудитория № 220:

учебная мебель, доска.

аудитория № 221

учебная мебель, доска.

аудитория № 222

учебная мебель, доска.

аудитория № 301

учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.

аудитория № 302

учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок itu.

аудитория № 305

учебная мебель, доска, проектор infocus.

аудитория № 307

корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), аудитория № 110 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

5.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).

6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)

учебная мебель, доска.
аудитория № 308
учебная мебель, доска.
аудитория № 309
учебная мебель, доска.
лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а
учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.
лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в
учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 i7u corp 510 – 14 шт.
аудитория № 312
учебная мебель, доска.