



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР и МП

\_\_\_\_\_ Борзова А.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

***Б1.ОД.24 Тайм-менеджмент***

*шифр и название дисциплины*

Направление подготовки  
(специальность)

*25.03.03 Аэронавигация*

Квалификация (степень)

*бакалавр*

Направленность  
(профиль) подготовки

*Организация бизнес-процессов на воздушном  
транспорте*

Специализация

*-*

Факультет

*УВТ*

Кафедра

*ЭиУнаВТ*

Курс обучения

*2*

Форма обучения

*очная*

Общий объем учебных часов на дисциплину

*108 час. 3 з.е.*

Семестр

*4 сем.*

Объем аудиторной нагрузки

*40 час.*

Лекции

*20 час.*

Практические занятия

*20 час.*

Лабораторные работы

*- час.*

Курсовая работа

*- сем.*

Зачет дифференцированный

*4 сем.*

Экзамен

*- сем.*

Объем самостоятельной работы студента

*68 час.*

Москва, 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обязательными при реализации образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте, квалификация (степень) бакалавр.

Рабочую программу составил(а):

Профессор каф. ЭиУнаВТ,  
профессор, к.т.н., д.в.н.,

(должность, степень, звание)

Родионов М.А.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Протокол № 5

от « 16 » января 2026 г.

Зав. кафедрой

ЭиУнаВТ к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа одобрена методическим советом по направлению  
подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация  
бизнес-процессов на воздушном транспорте

(шифр, наименование)

Протокол № 4

от « 05 » февраля 2026 г.

Председатель

методического совета

к.т.н., профессор

(должность, степень, звание)

Корягин Н.Д.

(Фамилия, инициалы)

Рабочая программа согласована с Учебно-методическим управлением (УМУ)

Начальник УМУ, к.т.н., доцент

(должность, степень, звание)

И.А. Еланцев

(Фамилия, инициалы)

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цель освоения дисциплины Тайм-менеджмент - подготовка выпускников к использованию в организационно-управленческой деятельности знаний, умений навыков рационализации и эффективного управления временем, его планирования и контроля, обеспечивающих эффективное управление бизнес-процессами.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний методов планирования собственной деятельности, исходя из имеющихся ресурсов;
- формирование умений по определению круга задач в рамках избранной деятельности;
- формирование навыков выбора оптимального решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины, наименование индикатора достижения, результаты обучения.

Процесс изучения дисциплины Тайм-менеджмент направлен на формирование у студентов универсальных компетенций (УК).

**универсальные:**

**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

**ИД-11<sub>УК-2</sub>**-Определяет в рамках поставленной цели круг задач и оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

Результаты обучения:

**знать:** УК-2.1.11 - Методы планирования собственной деятельности, исходя из имеющихся ресурсов;

**уметь:** УК-2.2.11- Определять круг задач в рамках избранной деятельности;

**владеть:** УК-2.3.11- Навыками выбора оптимального решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.

**УК-6-** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**ИД-2<sub>УК-6</sub>**- Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Результаты обучения:

**знать:** УК-6.1.2 - Технологию планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на транспорте;

**уметь:** УК-6.2.2 - Применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы;

**владеть:** УК-6.3.2 - Навыками саморазвития и осознанного обучения с использованием предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков.

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

Дисциплина Тайм-менеджмент относится к учебным дисциплинам обязательной части учебного плана образовательной программы направления подготовки 25.03.03 Аэронавигация, направленность (профиль): Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте, квалификация (степень) – бакалавр.

Для успешного освоения данной дисциплины обучающийся должен владеть знаниями, умениями и навыками, сформированными по дисциплинам: История России, История транспорта России, Философия, Социология, Правоведение, Авиационная психология, Иностранный язык (авиационный английский язык), Экономика, Высшая математика, Информатика и информационные технологии, Физика, Организация доступной среды на транспорте, Экология транспорта, Основы организации авиаперевозок, Авиатранспортные туристические услуги, Авиатранспортный менеджмент, Деловые коммуникации на авиатранспорте, Теория процессного управления, Введение в профессию, Организация бизнес-процессов управления человеческими ресурсами авиапредприятий, Организация бизнес-процессов авиационного лизинга, Учебная 1. Ознакомительная практика, в частности:

### **знать:**

- технологию планирования перспективных целей деятельности;
- технологию планирования этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на транспорте;
- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы;
- подходы к разработке управленческих решений
- принципы межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии,
- методы планирования деятельности организации;
- круг задач, решаемых в сфере процессного управления с помощью прикладного программного обеспечения;

### **уметь:**

- применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.);
- выделять бизнес-процессы в организации;
- моделировать варианты управленческих решений
- использовать вычислительную технику и стандартные пакеты прикладных

программ для решения практических задач на персональном компьютере;

- использовать технологии планирования деятельности авиапредприятий;
- использовать техники эффективных коммуникаций;
- определять круг задач в рамках избранной деятельности;

**владеть:**

- навыками саморазвития и осознанного обучения;
- навыками принятия управленческих решений в рамках авиапредприятия;
- навыками работы на компьютерах различных классов и типов и различного

назначения;

- навыками совершенствования социального взаимодействия в группе;
- навыками проведения анализа деятельности авиапредприятия;
- навыками выбора оптимального решения задач, исходя из имеющихся

ресурсов и ограничений;

- навыками использования творческого мышления при решении нестандартных проблем.

Данная дисциплина направлена на обеспечения дисциплин: Безопасность жизнедеятельности, Управление авиатранспортными проектами, Операционная деятельность авиакомпаний и аэропортов, Бизнес-анализ, Экономика воздушного транспорта, Программирование на языках высокого уровня, Управленческий учет, Архитектура авиапредприятий, Информационный менеджмент авиапредприятий, Анализ ПХД авиапредприятий, Экономико-математические методы принятия управленческих решений на авиапредприятиях, Риск-менеджмент, Процессный проектный консалтинг на авиапредприятиях, Управление инновациями авиатранспортных предприятий, Система менеджмента качества авиапредприятий, Документационное обеспечение управления проектами процессных инноваций авиапредприятий, Антикризисное управление авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов оценки авиатранспортных инновационных проектов, Организация бизнес-процессов обеспечения информационной безопасности управления авиапредприятиями, Организация бизнес-процессов хэндлинга на авиатранспорте, Организация бизнес-процессов управления инновационной деятельностью, Организация бизнес-процессов финансового обеспечения авиапредприятий, Организация бизнес-процессов обеспечения транспортной безопасности, Производственная 1. Технологическая практика, Производственная 2. Производственно-технологическая практика, Учебная 3. Компьютерная практика (модуль 1), Учебная 3. Компьютерная практика (модуль 2), Производственная 3. Преддипломная практика (модуль 1), Производственная 3. Преддипломная практика (модуль 2).

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
			Л	Пр	СРС	
1.	Тема 1. Введение в дисциплину «Тайм-менеджмент». Тайм-менеджмент как система	4	2	2	10	Защита отчета по ПЗ №1
2.	Тема 2. Ценности как основа целеполагания в современном тайм-менеджменте	4	2	2	10	Защита отчета по ПЗ №2
3.	Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	4	4	4	12	Защита отчета по ПЗ №3
4.	Тема 4. Хронометраж как техника и персональная система учета времени. Анализ расходования времени	4	4	4	12	Защита отчета по ПЗ №4
5.	Тема 5. Технологии достижения результатов. Инструменты повышения эффективности использования времени. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.	4	4	4	12	Защита отчета по ПЗ №5
6.	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. Оптимизация управления временем при организации бизнес-процессов	4	4	4	12	Защита отчета по ПЗ №6
7.	<b>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</b>	4				
<b>ИТОГО:</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>	

**Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций**

Разделы дисциплины, темы (наименования)	Кол-во часов	Компетенции (знания, умения, навыки)						
		УК-2.1.11	УК-2.2.11	УК-2.3.11	УК-6.1.2	УК-6.2.2	УК-6.3.2	Σ общее кол-во компетенций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в дисциплину «Тайм-менеджмент». Тайм-менеджмент как система	14	+	+	+				1
Тема 2. Ценности как основа целеполагания в современном тайм-менеджменте	14	+	+	+			+	2
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	20			+	+	+	+	2
Тема 4. Хронометраж как техника и персональная система учета времени. Анализ расходования времени	20			+	+	+		2
Тема 5. Технологии достижения результатов. Инструменты повышения эффективности использования времени. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.	20	+	+	+	+			2
Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. Оптимизация управления временем при организации бизнес-процессов	20			+		+	+	2
<b>Итого:</b>	<b>108</b>							

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Тема 1.** Введение в дисциплину «Тайм-менеджмент». Тайм-менеджмент как система.

Определение тайм-менеджмента. Теории эффективной организации времени. Современный тайм-менеджмент. Структура тайм-менеджмента. Основы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в управлении бизнес-процессами. Отличие логического и латерального типа мышления. Самоменеджмент. Проактивный и реактивный подходы к жизни.

Лекции - 2 часа.

Литература: [1, 2]

**Практическое занятие 1.** Самоменеджмент. Проактивный и реактивный подходы к жизни. (2 часа).

Литература: [1, 2]

**Самостоятельная работа студента.** Изучение теории развития и положений современного тайм-менеджмента. (10 часов)

Литература: [1, 2]

**Тема 2.** Ценности как основа целеполагания в современном тайм-менеджменте

Ценности. Определение жизненных ценностей. Самооценка. Целеполагание. Стереотипы. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей. Правила целеполагания. Этапы целеполагания. Методы целеполагания. Ценности как система целеполагания. Согласование целей и ценностей.

Лекции - 2 часа.

Литература: [1, 2]

**Практическое занятие № 2.** Практическая реализация постановки целей – Колесо жизненного баланса. (2 часа).

Литература: [1, 2]

**Самостоятельная работа студента.** Изучение методов целеполагания и определения жизненных ценностей. (10 часов).

Литература: [1, 2]

**Тема 3.** Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

Понятие и сущность капитала времени. Понятие временных ресурсов. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Логика расходов времени. Поглощение времени. Требования к поглощению времени.

Лекции - 4 часа.

Литература: [1, 2]

**Практическое занятие № 3.** Важность капитала времени. Требования к поглощению времени. Ловушки времени. (4 часа).

Литература: [1, 2]



**Самостоятельная работа студента.** Изучение видов расходов времени и требований к поглощению времени. (12 часов).

Литература: [1, 2]

**Тема 4.** Хронометраж как техника и персональная система учета времени. Анализ расходования времени

Хронометраж понятие, сущность. Основные подходы к планированию. Факторы, влияющие на планирование времени. Планирование. Методики планирования времени. Расстановка приоритетов. Методы принятия решений. Тайм-менеджмент в контексте эффективности бизнес-процессов. Технологии тайм-менеджмента. Матрица Эйзенхауэра. Система Франклина. Принцип Парето. Техника SMART. Метод лягушки. Метод слона. Метод швейцарского сыра. Техника Pomodoro. Декомпозиция. Диаграмма Ганта. Список задач. «Краеугольное время». ABC хронометраж. Хронометраж как метод изучения затрат времени. Методы хронометража. Электронные приложения хронометража.

Лекции - 4 часа.

Литература: [1, 2, 3]

<https://netology.ru/blog/taym-menedjment-sovety>

**Практическое занятие № 4.** Анализ личной эффективности и затрачиваемого времени. Инструменты. Органайзеры. Возможности MS Outlook и мобильных приложений хронометража. Lotus Notes, Leader Task, Time assist, WinLog Assist как инструмент компьютерного хронометража времени. (4 часа).

Литература: [1, 2, 3]

**Самостоятельная работа студента.** Изучение основных подходов к планированию времени и использования методов хронометража времени. Анализ личной эффективности. (12 часов).

Литература: [1, 2, 3]

**Тема 5.** Технологии достижения результатов. Инструменты повышения эффективности использования времени. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте

Определение расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение долгосрочных целей и краткосрочных задач. Распределение рабочих задач. Классификация задач. Правила постановки вопросов. Значение коммуникации. Мотивация. Самомотивация. Рефлексивное управление (В.А. Лефевр). Принцип Парето. Работоспособность человека и биоритмы. Организация эффективного отдыха.

Лекции - 4 часа.

Литература: [1, 2, 3]

**Практическое занятие № 5.** Практическое использование лучших техник тайм-менеджмента. (4 часа).

Литература: [1, 2, 3]

**Самостоятельная работа студента.** Изучение основных методов расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. (12 часов).

Литература: [1, 2, 3]

**Тема 6.** Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя. Оптимизация управления временем при организации бизнес-процессов

Методы принятия управленческих решений. Роль ценностей в управленческой деятельности. Система тайм-менеджмента организации. Приемы методы развития управления временем в организации. Приоритизация бизнес-процессов. Повышение качества времени сотрудников. Мотивация. Определение целей. Организация. Контроль. Хронометраж. Проблемы тайм-менеджмента в организации. Тайм-менеджмент в самоменеджменте руководителя. Делегирование. Основные принципы делегирования.

Лекции - 4 часа.

Литература: [1, 2]

[https://www.cfin.ru/management/people/corp\\_tm.shtml](https://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml)

**Практическое занятие № 6.** Оптимизация управления временем при организации бизнес-процессов. Особенности и проблемы корпоративного тайм-менеджмента (4 часа).

Литература: [1, 2]

[https://www.cfin.ru/management/people/corp\\_tm.shtml](https://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml)

**Самостоятельная работа студента.** Изучение подходов оптимизации управления временем при организации бизнес-процессов. (12 часов).

Литература: [1, 2]

[https://www.cfin.ru/management/people/corp\\_tm.shtml](https://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml)

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Самостоятельная работа** студентов по дисциплине Тайм-менеджмент способствует более глубокому усвоению изучаемого курса, формирует навыки рационального управления времени и использования временных ресурсов в управленческой деятельности, ориентирует студента на умение применять полученные теоретические знания на практике и проводится в следующих видах:

- проработка лекционного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к дифференцированному зачету.

Для самостоятельной работы студенту рекомендуется следующая литература:

Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; - 13-е изд., доп. М.: Альпина Паблишер, 2020. – 396 с.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1 Текущий контроль успеваемости

#### Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Форма текущего контроля	Типовые контрольные вопросы	Критерии оценивания
Защита отчета по ПЗ №1. Самоменеджмент. Проактивный и реактивный подходы к жизни.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоменеджмент – умение управлять собой.</li> <li>2. Управление временем, управляя знаниями.</li> <li>3. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.</li> <li>4. Функции самоменеджмента.</li> <li>5. Цели самоменеджмента.</li> <li>6. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.</li> <li>7. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.</li> <li>8. Преимущества самоменеджмента.</li> <li>9. Методы и техники самоменеджмента.</li> <li>10. Принципы научного менеджмента Ф. Маслоу.</li> </ol>	<p>Защита отчета по практическому занятию принимается при выполнении следующих условий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет выполнен аккуратно и без ошибок;</li> <li>• даны исчерпывающие ответы на контрольные вопросы;</li> <li>• показано овладение основной и дополнительной литературой;</li> <li>• ответы излагаются четко и логично.</li> </ul> <p>Защита отчета по практическому занятию не принимается при невыполнении обучающимся хотя бы одного из перечисленных выше условий.</p>
Защита отчета по ПЗ №2. Практическая реализация постановки целей. Колесо жизненного баланса.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ баланса сфер жизни.</li> <li>2. Секреты личностного роста.</li> <li>3. Принципы целеполагания.</li> <li>4. Технология целеполагания.</li> <li>5. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией.</li> <li>6. Оценка текущего состояния.</li> <li>7. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.</li> <li>8. Основные правила целеполагания, анализ «цель – средство».</li> <li>9. Построение колеса жизненного баланса.</li> <li>10. Работа с колесом жизненного баланса.</li> </ol>	
Защита отчета по ПЗ №3. Важность капитала времени. Требования к поглощению времени. Ловушки времени.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Капитал времени. Время как ресурс.</li> <li>2. Основные причины нерационально потраченного времени.</li> <li>3. Поглотители времени.</li> <li>4. Виды поглотителей времени, особенности.</li> <li>5. Способы определения поглотителей</li> </ol>	

	<p>времени.</p> <p>6. Основные техники минимизации нерационального расходования времени.</p> <p>7. Анализ структуры расходования времени по полезности.</p> <p>8. Анализ структуры расходования времени по направленности.</p> <p>9. Проверка соответствия текущего состояния вашим стратегическим целям.</p> <p>10. Минимизация негативного воздействия пожирателей времени.</p>	
<p>Защита отчета по ПЗ №4. Анализ личной эффективности и затрачиваемого времени.</p> <p>Инструменты. Органайзеры. Возможности MS Outlook и мобильных приложений хронометража.</p>	<p>1. Техники самоменеджмента в управлении временем.</p> <p>2. Анализ личной эффективности.</p> <p>3. Закон Парето. ABC хронометраж.</p> <p>4. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.</p> <p>5. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.</p> <p>6. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.</p> <p>7. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.</p> <p>8. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.</p> <p>9. Возможности MS Outlook и мобильных приложений хронометража.</p> <p>10. Lotus Notes, Leader Task, Time assist, WinLog Assist как инструмент компьютерного хронометража времени.</p>	
<p>Защита отчета по ПЗ №5. Практическое использование лучших техник тайм-менеджмента</p>	<p>1. Приоритеты, критерии приоритетности.</p> <p>2. Основные методы расстановки приоритетов.</p> <p>3. Правила расстановки приоритетов.</p> <p>4. Приоритизация целей и ценностей.</p> <p>5. Технология принятия решения в разрешении конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.</p> <p>6. Анализ стратегического соответствия информационного капитала предприятия.</p> <p>7. Анализ стратегического соответствия организационного капитала предприятия.</p> <p>8. Оптимальная система планирования времени.</p> <p>9. Самомотивация, методики.</p> <p>10. Выбор подходящей техники тайм-менеджмента.</p>	
<p>Защита отчета по ПЗ №6. Оптимизация управления</p>	<p>1. Функциональное планирование работы в организации.</p> <p>2. Рациональное моделирование рабочего пространства.</p>	

временем при организации бизнес-процессов. Особенности и проблемы корпоративного тайм-менеджмента.	3. Приоритизация бизнес-процессов. 4. Искусство делегирования полномочий. 5. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда. 6. Внедрение корпоративного тайм-менеджмента, этапы. 7. Внедрение корпоративного тайм-менеджмента метод С. Кови. 8. Основные правила тайм-менеджмента сотрудников. 9. Проблемы внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 10. Контроль достижения целей корпоративного тайм-менеджмента. 11. Приложения и программы для тайм-менеджмента сотрудников.	
--	--	--

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в форме защиты отчета по выполненному практическому занятию. Процедуры оценивания знаний, умений и навыков при текущем контроле успеваемости осуществляются последовательно по мере прохождения лекционного курса в соответствии с матрицей соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них универсальных компетенций.

Защита отчета по практическому занятию осуществляется, как правило, в конце занятия. Преподаватель оценивает знания обучающегося по ответам на контрольные вопросы, умения и навыки оцениваются в ходе занятия. Если студент не отчитался на занятии, то защита отчета по практическому занятию осуществляется (как и повторная сдача текущего контроля) в дни и часы СРС по согласованию с ведущим преподавателем. Результаты текущего контроля учитываются преподавателем в журнале учета текущей успеваемости.

## 6.2 Промежуточная аттестация

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций по дисциплине**

Типовые контрольные задания (вопросы)	Критерии оценивания
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 1. Основы тайм-менеджмента. 2. Методы планирования собственной деятельности	ОТЛИЧНО - обучающийся в полном объеме способен выполнять основы тайм-менеджмента и самоменеджмент, согласовывать цели и ценности, выбирать оптимальные решения рабочих задач, с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. ХОРОШО - обучающийся почти в

<p>3. Согласование целей и ценностей.</p> <p>4. Выбор оптимального решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>полном объеме способен выполнять основы тайм-менеджмента и самоменеджмент, согласовывать цели и ценности, выбирать оптимальные решения рабочих задач, с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, допуская мелкие ошибки в терминологии тайм-менеджмента.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном способен выполнять основы тайм-менеджмента, согласовывать цели и ценности, выбирать оптимальные решения рабочих задач, с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, допуская ошибки в выборе методик и наличия ресурсов и ограничений.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не способен выполнять основы тайм-менеджмента, самоменеджмент, согласовывать цели и ценности, выбирать оптимальные решения рабочих задач, с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>1. Технологии планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей.</p> <p>2. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.</p> <p>3. Технологии тайм-менеджмента.</p> <p>4. Мотивация. Самомотивация.</p> <p>5. Приемы и методы развития управления временем в организации.</p>	<p><b>ОТЛИЧНО</b> - обучающийся в полном объеме знает технологии планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, способен управлять своим временем и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов, технологий и методик тайм-менеджмента в течение всей жизни.</p> <p><b>ХОРОШО</b> - обучающийся почти в полном объеме знает технологии планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, способен управлять своим временем и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов, технологий и методик тайм-менеджмента в течение всей жизни, допуская мелкие ошибки в описании методик и технологий тайм-менеджмента.</p> <p><b>УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся в основном знает технологии планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных</p>

	<p>возможностей, способен управлять своим временем и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов, технологий и методик тайм-менеджмента в течение всей жизни, допуская ошибки в выборе методик и технологий тайм-менеджмента.</p> <p><b>НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО</b> - обучающийся не знает технологии планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, не способен управлять своим временем и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов, технологий и методик тайм-менеджмента в течение всей жизни.</p>
--	---

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с утвержденной рабочей программой по дисциплине, содержащей перечень вопросов, выносимых на дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет для обучающихся проводится устно. Билеты к дифференцированному зачету формируются из перечня вопросов, представленного в фонде оценочных средств по данной дисциплине. Билет к дифференцированному зачету содержит теоретические вопросы, количество которых соответствует количеству компетенций, формируемых при изучении данной дисциплины.

Неявка студента без уважительной причины на дифференцированный зачет в день его проведения по расписанию, означает неудовлетворительную оценку, и процесс последующей сдачи приравнивается к пересдаче.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**а) основная литература:**

1. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; - 13-е изд., доп. М.: Альпина Паблишер, 2023. – 488 с.

2. Д. Моргенстерн. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью. М., Издательство “Добрая книга”, 2021. - 248 с.

**б) дополнительная литература:**

3. Лисичкин В.А., Корягин Н.Д., Конотопов М.Н. Менеджмент: Учебное пособие. М.: Город, 2009.

4. Архангельский Глеб, Бехтерев Сергей, Лукашенко Марианна, Телегина Татьяна. Тайм-менеджмент: Полный курс. Альпина Паблишер. 2023. 432 с.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ" (ДАЛЕЕ - СЕТЬ "ИНТЕРНЕТ"), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- <https://www.cfin.ru/> - Корпоративный менеджмент.
- <https://netology.ru/blog/taym-menedjment-sovety> -
- [https://skillbox.ru/media/growth/13\\_prilozheniy\\_dlya\\_effektivnogo\\_taym\\_menedzhmenta/](https://skillbox.ru/media/growth/13_prilozheniy_dlya_effektivnogo_taym_menedzhmenta/) - онлайн университет;
- <https://4brain.ru/time/books.php#1> – сайт открытых ресурсов образования – Тайм-менеджмент;
- <http://www.mstuca.ru> - официальный сайт МГТУ ГА;
- <http://www.mintrans.ru> – официальный сайт Минтранспорта РФ.

**9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

В процессе преподавания дисциплины Тайм-менеджмент используются классические формы и методы обучения (лекции, практические занятия).

**Подготовка к лекциям.**

Лекции проводятся в соответствии с расписанием. Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана



лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями важно, хорошо запомнить и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

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

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

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

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

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

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме.

В результате изучения дисциплины Тайм-менеджмент обучающийся должен приобрести элементарные навыки и умения, которые будут способствовать становлению и развитию профессиональной компетентности, необходимые современному специалисту, обучающемуся по профилю Организация бизнес-процессов на воздушном транспорте направления подготовки 25.03.03 Аэронавигация. Кроме того, обучающемуся крайне важно помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

#### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При чтении лекций по всем темам дисциплины активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

На практических занятиях студенты работают с прикладным программным обеспечением MS Outlook, Бизнес-инженер, установленным в компьютерном классе кафедры ЭиУВТ.

Использование информационных технологий в процессе изучения курса Тайм-менеджмент направлено на решение таких задач, как:

- использование информационных технологий при личном тайм-менеджменте;
- использование информационных технологий в корпоративном тайм-менеджменте;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка и презентация результатов планирования деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

#### **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для проведения лекций используется аудитория, оснащенная мультимедийной аппаратурой.

Для проведения практических занятий используется компьютерный класс кафедры ЭиУВТ.

В процессе обучения используется библиотечный фонд, качественный и количественный состав которого соответствует нормативным требованиям и включает учебники, учебные и учебно-методические пособия, справочные издания, периодические издания в электронной и бумажной формах.