|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего профессионального образования |
| **Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева** |

(КГПУ им. В.П. Астафьева)

Кафедра *Менеджмент организации*

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: **080200.62**

Профиль: *Менеджмент организации*

квалификация (степень): *бакалавр*

Красноярск 2015

Учебно-методический комплекс дисциплины составлен Ассистентом

Курносовой А.А

Учебная программа обсуждена на заседании кафедры Менеджмента организации

"25" июля 2015 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Одобрено учебно-методическим советом

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

**Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_/\_\_\_\_\_\_\_учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1.

2.

3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 201\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Оглавление

1. Пояснительная записка стр.5
2. Рабочая программа дисциплины стр.6
	1. Введение стр.9
	2. Содержание теоретического курса дисциплины стр.11
3. Фонд оценочных средств стр.30
	1. Примерные вопросы к экзамену стр.32
	2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины стр. 34
	3. Учебно-методическая карта дисциплины стр.37
	4. Карта литературного обеспечения стр.38

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) «**Тайм-менеджмент»** для студентов очной формы обучения по направлению **080200.62** – «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» состоит из следующих элементов:

1. **Рабочей программы дисциплины**, включающей в себя основное её содержание и учебные ресурсы: литературное обеспечение, мультимедиа и электронные ресурсы.

2. **Методических рекомендаций для студентов**, которые содержат советы и разъяснения, позволяющие студенту оптимальным образом организовать процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент».

3. **Банка контрольных заданий и вопросов** по дисциплине «Тайм-менеджмент», который представлен тестовыми заданиями, примерными вопросами к экзамену, что позволяет углубить и расширить теоретический материал по изучаемым темам.

Кафедра *менеджмента организации*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Тайм-менеджмент**

Направление подготовки: 080200.62

**Лист согласования учебной программы с другими дисциплинами направления и профиля**

**на 2014 / 2015 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование дисциплин, изучение которых опирается на данную дисциплину | Кафедра | Предложения об изменениях в дидактических единицах, временной последовательности изучения и т.д. | Принятое решение (протокол №, дата) кафедрой, разработавшей программу |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заведующий кафедрой

Председатель НМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения в учебной программе на 201\_\_/\_\_\_\_\_\_\_учебный год

В учебную программу вносятся следующие изменения:

1.

2.

3.

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 201\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю

 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Декан факультета (директор института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Введение**

Учебный курс «Тайм-менеджмент» относится к профессиональному циклу дисциплин и базируется на ранее изученных учебных курсах общенаучного цикла. Основные положения данной дисциплины будут использованы в практической профессиональной деятельности бакалавра.

Тайм-менеджмент является общетеоретической дисциплиной в блоке социально - гуманитарных дисциплин для студентов негуманитарных специальностей.

**Задачи дисциплины:** является возможность распределения человеком временного ресурса так, чтобы при затрате минимума усилий получить необходимый результат. Сделать больше с меньшими затратами.

В результате изучения дисциплины студент должен

***Знать:***

 - базовые концепции тайм-менеджмента

 ценность времени как стратегического ресурса организации и человека.

***Уметь:***

 применять методы и средства познания для интеллектуального развития,

повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;

 методами планирования времени.

***Владеть:***

 навыками управления поведением во времени;

 навыками эффективной организации работы.

Ключевыми понятиями тайм-менеджмента являются:

* постановка и достижение целей;
* высвобождение и организация ресурсов времени;
* определение приоритетов;
* контроль статуса реализации запланированного.

**Принципы отбора содержания и организации учебного материала**. Программа строится на принципах:

- научности содержания – соответствие содержания образования уровню современной науки;

- доступности – соответствие излагаемого материала уровню подготовки студентов;

- системности и последовательности – осознание места изучаемого вопроса в общей системе знаний, его связи со всеми элементами этой системы;

- преемственности и согласованности с ранее изученными дисциплинами;

- целостности – учет специфики каждого раздела дисциплины и их взаимосвязь;

- модульности – укрупнение дидактических единиц.

**Требования к освоению содержания дисциплины:**

В результате изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» у студента должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО и ООП ВПО по данному направлению подготовки:

**общекультурных (ОК):**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ОК |  |

**профессиональных (ПК):**

|  |  |
| --- | --- |
| ПК |  |
| ПК-  |  |
| ПК- |  |

**Содержание теоретического курса дисциплины**

**Раздел I.Основы тайм-менеджмента**

**Тема 1. Введение в теорию тайм-менеджмента**

Понятие времени. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое,

социальное, экономическое, психологическое). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.

Планирование и расстановка приоритетов. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.

*План лекции:*

1. Понятие времени.
2. Виды времени.
3. Планирование и расстановка приоритетов.

**Тема 2. Основные концепции постановки целей**

*SМАRТ-технология постановки целей (по Д. Доурдэну)*:критерии качества цели;

алгоритм постановки организационных целей с помощью системы SMART; преимущества и недостатки SМАRТ-технологии постановки целей.

*Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому):* основные этапы иособенности проектной технологии целеполагания; преимущества и недостатки проектной системы постановки целей.

*Планирование целей по системе Франклина:* пирамида планирования Франклина;

категории задач (первоочередные, второстепенные и малозначительные) и их характеристика.

*Ситуационный* *анализ (по Л. Зайверту):* список контрольных вопросов,

необходимых для постановки целей; SWOT ситуационного анализа.

*План лекции:*

1. SМАRТ-технология постановки целей (по Д. Доурдэну):
	1. критерии качества цели;
	2. алгоритм постановки организационных целей с помощью системы SMART;
	3. преимущества и недостатки SМАRТ-технологии постановки целей.
2. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому):
	1. основные этапы и особенности проектной технологии целеполагания;
	2. преимущества и недостатки проектной системы постановки целей.

**Тема 3. Принятие решений и контроль**

Сущность принятия решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.

*План лекции:*

1. Сущность принятия решений.
2. Принятие решений по отклонениям.
3. Типы решений в организации.
4. Виды контроля в тайм-менеджмент.

**Тема 4. Дефицит временных ресурсов**

Понятие дефицита времени. Дефицит времени как следствие некомпетентности.

Объективные факторы дефицита времени: работа с корреспонденцией, большой поток рутинных дел, «Поглотители времени», изменение очередности работ, навязываемое коллегами, недостаток организационного планирования, чрезмерная офисная бюрократия,

плохо организованные и скоординированные собрания.Причины дефицита времени,

непосредственно связанные с личностью.

*План лекции:*

1. Понятие дефицита времени.
2. Дефицит времени как следствие некомпетентности.
3. Объективные факторы дефицита времени

**Тема 5. Планирование времени**

Внешние факторы при планировании времени. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени.

Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето (принцип 20/80), система ежедневного планирования «АЛЬПЫ».

*План лекции:*

1. Внешние факторы при планировании времени.
2. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени.
3. Общие принципы планирования времени.

**Раздел II. Управление временем на уровне индивида**

**Тема 6. Самооценка эффективности управления временем**

Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем.

Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем.Выделение основных тенденций временных затрат. Выявление причин неэффективной траты времени.Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.

Формирование представления о приоритетности важных дел.Формулирование личной миссии.Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями.Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.

*План лекции:*

1. Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем.
2. Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем.
3. Выделение основных тенденций временных затрат.
4. Выявление причин неэффективной траты времени.

**Тема 7.Персональный управленческий учет: обзор и контроль**

Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Показатели,

отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие качество организации труда. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.

Учет результатов: производительность труда – важнейший показатель для оценки деятельности. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.

*План лекции:*

1. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
2. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
3. Показатели, отражающие качество организации труда.
4. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.

**Раздел III. Управление временем на уровне организации**

**Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии**

Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия:

повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.

*План лекции:*

1. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
2. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов.
3. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей.

**Тема 9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент** **тайм-менеджмента.**

Метод структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления. Ресурсно-календарный график планирования времени. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.

Органайзеры.

Понятие хронометража. Начало хронометража: цели и результаты. Порядок фиксации расходов времени. Формы учета личного времени. Проблемы осуществления хронометража.

*План лекции:*

1. Метод структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию.
2. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени.
3. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления.
4. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
5. Органайзеры.

**5. Образовательные технологии**

В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы. В

сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Для закрепления знаний студентов, по всем разделам курса проводятся практические занятия, целью которых является формирование навыков самостоятельной работы.

Формы работы студентов**:** программа курса предусматривает активные формы – семинарские занятия,разбор конкретных ситуаций - кейсы. Широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм занятийв сочетании с внеаудиторной работой проводится с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

К самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, в форме практических аудиторных и домашних заданий.

Перечень обязательных видов работы студента:

* ответы на теоретические вопросы на семинаре;
* выполнение домашних практических работ;
* подготовка рефератов;
* подготовка эссе;

 выполнение кейсов и заданий-ситуаций.

**Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вид | Используемые интерактивные |  | Количество |  |
| Семестр | занятия |  |  |
| образовательные технологии |  | часов |  |
|  | (Л, ПР, ЛР) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Подготовка рефератов, | подготовка к |  |  |  |
|  | ПР | семинарским занятиям, работа в группах на |  | 75 % |  |
| А | семинарах, задания-ситуации, кейсы. |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| А | Л | Видеопрезентация. |  |  | 95% |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ***Семинарские занятия*** призваны закрепить | теоретические знания | студентов и |  |

познакомить их с методами решения конкретных задач, возникающих при практическом приложении знаний.

**Тематика семинарских занятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема семинарского задания** | **Неделя** |
|  |  |  |
| С1 | Введение в теорию тайм-менеджмента | 1-2 |
| С2 | Основные концепции постановки целей | 3-4 |
| С3 | Принятие решений и контроль | 5-6 |
| С4 | Дефицит временных ресурсов | 7-8 |
| С5 | Планирование времени | 9-10 |
| С6 | Самооценка эффективности управления времени | 11-12 |
| С7 | Персональный управленческий учет: обзор и | 13-14 |
|  | контроль |  |
| С8 | Корпоративный тайм-менеджмент: философия и | 15-16 |
|  | основные технологии |  |
| С9 | Стратегическое планирование. Хронометраж как | 17-18 |
|  | эффективный инструмент тайм-менеджмента |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид контроля** | **Форма учебной работы** |
|  |  |
|  | Семестр  |
|  |  |
| Текущий | Работа на семинаре, домашние работы |
|  |  |
| Обобщающий | Итоговый тест |
|  |  |
| Итоговый | Экзамен |
|  |  |

Примерные планы проведения семина**рских занятий:**

**Семинар 1. Введение в теорию тайм-менеджмента**

*План семинара:*

1. Индивидуальный фонд времени и его структура.
2. Фонд времени организации (подразделения).
3. Временная перспектива и временная трансспектива.
4. Основные типы внутренних концепций времени.
5. Задание-ситуация №1.

*Основная литература:*

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

*Дополнительная литература:*

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Адаир Джон. - М.:

ЭКСМО, 2007. - 656с.

1. Джей Р. Энциклопедия менеджера: Алгоритмы эффективной работы: Пер.с англ. В.Ионова, А.Лисицыной; Ред. П.Суворова / Джей Рос, Темплер Ричард. - 2-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 678с.

**Семинар 2. Основные концепции постановки целей**

*План семинара:*

1. Планирование целей по системе Франклина
	1. пирамида планирования Франклина;
	2. категории задач (первоочередные, второстепенные и малозначительные);
	3. их характеристика категории задач.
2. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту)
	* + 1. список контрольных вопросов, необходимых для постановки целей;
			2. SWOT ситуационного анализа.
3. Задание-ситуация №2.

*Основная литература:*

* 1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

* 1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования
		+ науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.
	2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова,

Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

*Дополнительная литература:*

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.:

ВЛАДОС, 2008. - 191с.

**Семинар 3. Принятие решений и контроль**

*План семинара:*

1. Контроль в организации:
	1. субъект и объект контроля,
	2. предмет контроля,
	3. методы осуществления контроля.
2. Правила и ошибки контроля.
3. Использование карт контроля.

 4. Выступления студентов по подготовленным рефератам.

5. Задание-ситуация №3.

*Основная литература:*

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

1. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

*Дополнительная литература:*

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.:

ВЛАДОС, 2008. - 191с.

1. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" / Мазур Иван Иванович, Ольдерогге Наталия Георгиевна, Шапиро Валерий Дмитриевич, Шеин В.И.; Под общ ред. И.И.Мазура, В.Д.Шапиро; Рец. Ю.Н.Забродин, П.В.Горюнов. - 4-е изд.,стер. - М.:

Омега-Л, 2010. - 781с.

**Семинар 4. Дефицит временных ресурсов**

*План семинара:*

1. Причины дефицита времени
	1. Внешние (нагромождение работ, неэффективный информационный обмен, слабая мотивация труда);

 b. Внутренние (постоянная спешка, суетливость, бесплановость работы, нежелание видеть проблему).

1. Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью.\
2. Выступления студентов по подготовленным рефератам.

*Основная литература:*

1. Психология внимания: Учебное пособие / Франк Семен Людвигович, Ланге Николай Николаевич, Кравков С.В. и др.; Министерство образования РФ; Издательский Дом РАО; Под ред. Ю.Б.Гиппенрейтер, В.Я.Романова. - М.: ЧеРо,

2005. - 858с.

1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования и науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

*Дополнительная литература:*

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Адаир Джон. - М.:

ЭКСМО, 2007. - 656с.

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Джей Р. Энциклопедия менеджера: Алгоритмы эффективной работы: Пер.с англ. В.Ионова, А.Лисицыной; Ред. П.Суворова / Джей Рос, Темплер Ричард. - 2-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 678с.

**Семинар 5. Планирование времени**

*План семинара:*

1. Матрица Эйзенхауэра.
2. Принцип Парето (принцип 20/80).
3. Система ежедневного планирования «АЛЬПЫ».
4. Выступления студентов по подготовленным рефератам**.**

Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

1. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

*Дополнительная литература:*

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.:

ВЛАДОС, 2008. - 191с.

1. Мартин П. Управление проектами / Мартин Паула, Тейт Карен; Науч.ред. В.П.Галенко, О.А.Страхова. - СПб.: Питер, 2006. - 224с.

**Семинар 6. Самооценка эффективности управления временем**

*План семинара:*

1. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.
2. Формирование представления о приоритетности важных дел.
3. Формулирование личной миссии.
4. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями.
5. Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.
6. Кейс №1.

*Основная литература:*

1. Психология внимания: Учебное пособие / Франк Семен Людвигович, Ланге Николай Николаевич, Кравков С.В. и др.; Министерство образования РФ; Издательский Дом РАО; Под ред. Ю.Б.Гиппенрейтер, В.Я.Романова. - М.: ЧеРо,

2005. - 858с.

1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования и науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.

*Дополнительная литература:*

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Адаир Джон. - М.:

ЭКСМО, 2007. - 656с.

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.:

ВЛАДОС, 2008. - 191с.

**Семинар 7. Персональный управленческий учет: обзор и контроль**

*План семинара:*

1. Учет результатов: производительность труда – важнейший показатель для оценки деятельности.
2. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.
3. Выступления студентов по подготовленным рефератам.

*Основная литература:*

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Психология внимания: Учебное пособие / Франк Семен Людвигович, Ланге Николай Николаевич, Кравков С.В. и др.; Министерство образования РФ;

 Издательский Дом РАО; Под ред. Ю.Б.Гиппенрейтер, В.Я.Романова. - М.: ЧеРо,

2005. - 858с.

1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования и науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.

*Дополнительная литература:*

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Адаир Джон. - М.:

ЭКСМО, 2007. - 656с.

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Джей Р. Энциклопедия менеджера: Алгоритмы эффективной работы: Пер.с англ. В.Ионова, А.Лисицыной; Ред. П.Суворова / Джей Рос, Темплер Ричард. - 2-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 678с.

**Семинар 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии**

*План семинара:*

1. Организационная стратегия: повышение управляемости.
2. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
4. Выступления студентов по подготовленным рефератам.

*Основная литература:*

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования  и науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.

*Дополнительная литература:*

1. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.:

ВЛАДОС, 2008. - 191с.

1. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" / Мазур Иван Иванович, Ольдерогге Наталия Георгиевна, Шапиро Валерий Дмитриевич, Шеин В.И.; Под общ ред. И.И.Мазура, В.Д.Шапиро; Рец. Ю.Н.Забродин, П.В.Горюнов. - 4-е изд.,стер. - М.:

Омега-Л, 2010. - 781с.

1. Мартин П. Управление проектами / Мартин Паула, Тейт Карен; Науч.ред. В.П.Галенко, О.А.Страхова. - СПб.: Питер, 2006. - 224с.

**Семинар** **9. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный**

**инструмент тайм-менеджмента**

*План семинара:*

1. Понятие хронометража.
2. Начало хронометража: цели и результаты.
3. Порядок фиксации расходов времени.
4. Формы учета личного времени.
5. Проблемы осуществления хронометража.
6. Кейс №2.

*Основная литература:*

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.:

ИНФРА-М, 2012. - 221с.

1. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

3. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

*Дополнительная литература:*

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" / Мазур Иван Иванович, Ольдерогге Наталия Георгиевна, Шапиро Валерий Дмитриевич, Шеин В.И.; Под общ ред. И.И.Мазура, В.Д.Шапиро; Рец. Ю.Н.Забродин, П.В.Горюнов. - 4-е изд.,стер. - М.:

Омега-Л, 2010. - 781с.

1. Мартин П. Управление проектами / Мартин Паула, Тейт Карен; Науч.ред. В.П.Галенко, О.А.Страхова. - СПб.: Питер, 2006. - 224с.

**Фонд оценочных средств**

**Тематика рефератов:**

1. Особенности тайм менеджмента в России
2. Функции тайм-менеджмента
3. Правило резервирования времени
4. Недельное планирование
5. Составление личных планов
6. Метод ограниченного хаоса в планировании и управлении.
7. Творческая картотека и баланс «порядок – хаос» в управлении личным временем.
8. Тотальное управление качеством в личной работе.
9. Стандарты и личная эффективность.
10. Основные принципы создания личных стандартов. Основные направления личного развития.
11. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления.
12. Ресурсно-календарный график планирования времени.
13. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
14. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
15. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов
16. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей.
17. Организационная стратегия: повышаем управляемость.
18. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
19. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
20. Показатели, отражающие качество организации труда
21. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.
22. Методы персонального стратегического планирования.

**Тематика эссе:**

1. Применение инструментов самоменеджмента.
2. Самоменеджмент – насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?
3. Личный временной капитал
4. Хронометраж (самофотография дня / недели / месяца)
5. Персональный управленческий учет.
6. Анализ поглотителей времени.
7. Ваши ловушки времени.
8. Календарь-пинарик.
9. Личный реинжиниринг.
10. Соотношение хаоса и порядка в жизни.
11. Эффективные инструменты тайм-менеджмента.
12. Корпоративная культура предприятия и тайм-менеджмент.
13. Основные концепции и инструменты тайм-менеджмента.
14. Внедрение тайм-менеджмента на предприятии.

17. Насколько высока Ваша личная эффективность?

18. Насколько Вам необходим тайм-менеджмент?

1. Тайм-менеджмент как инструмент бизнеса
2. Недостатки методов тайм-менеджмента
3. Принципы эффективного тайм-менеджмента
4. Корпоративный ТМ: как организовать время сотрудника в рамках всей фирмы
5. Семейный тайм-менеджмент
6. Время как ресурс организации.
7. Ключевые принципы рациональной организации времени.
8. Основные принципы анализа личных и профессиональных целей.
9. Как добиваться поставленных целей. Установление приоритетов.
10. Правила анализа задач. Принципы постановки задач перед подчиненными.

29.Принципы планирования времени. Тайм-менеджмент при планировании.

30. Составление долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного плана.

**Вопросы к экзамену:**

1. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое).
2. Индивидуальный фонд времени и его структура.
3. Фонд времени организации (подразделения).
4. Временная перспектива и временная трансспектива.
5. Основные типы внутренних концепций времени.
6. Планирование и расстановка приоритетов.
7. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.
8. SМАRТ-технология постановки целей (по Д. Доурдэну.
9. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).
10. Планирование целей по системе Франклина.
11. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
12. Принятие решений по отклонениям.
13. Типы решений в организации.
14. Виды контроля в тайм-менеджменте.
15. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
16. Правила и ошибки контроля.
17. Использование карт контроля.
18. Понятие дефицита времени.
19. Дефицит времени как следствие некомпетентности.
20. Объективные факторы дефицита времени.
21. Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью.
22. Внешние факторы при планировании времени.
23. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени.
24. Матрица Эйзенхауэра.
25. Принцип Парето (принцип 20/80).
26. Система ежедневного планирования «АЛЬПЫ».
27. Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем.

 28. Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем.

 29. Выделение основных тенденций временных затрат.

30. Выявление причин неэффективной траты времени.

31. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.

32. Формирование представления о приоритетности важных дел.

33. Формулирование личной миссии.

34. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями.

35. Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.

 36. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.

 37. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.

 38. Показатели, отражающие качество организации труда.

 39. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.

 40. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах

41. Корпоративный стандарт организации времени персонала.

42. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов.

43. Организационная стратегия: повышение управляемости.

44. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.

45. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.

46. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени.

47. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления.

48. Ресурсно-календарный график планирования времени.

49. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.

50. Начало хронометража: цели и результаты.

51. Порядок фиксации расходов времени.

52.Формы учета личного времени.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

**Основная литература:**

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: Учебное пособие / Шаталова Нина Ивановна, Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. и др.; Под ред. Н.И.Шаталовой; Рец. А.Я.Кибанов, Г.Б.Кораблева; Ред. С.М.Рыловский. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 221с.
2. Резник С.Д. Введение в специальность "Менеджмент организации": Учебное пособие для вузов / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна, Резник Владимир Семенович; Под общ.ред. Э.М.Короткова, С.Д.Резника. - М.:

Логос, 2005. - 320с.

1. Психология внимания: Учебное пособие / Франк Семен Людвигович, Ланге Николай Николаевич, Кравков С.В. и др.; Министерство образования РФ; Издательский Дом РАО; Под ред. Ю.Б.Гиппенрейтер, В.Я.Романова. - М.: ЧеРо,

2005. - 858с.

1. Резник С.Д. Организационное поведение: Практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации / Резник Семен Давыдович, Игошина Ирина Анатольевна; Под ред. С.Д.Резника; Рец. Е.А.Неретина, В.В.Маркин; Министерство образования и науки РФ; Федеральное агенство по образованию; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 258с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов / Аксенова Елена Анатольевна, Базаров Тахир Юсупович, Еремин Борис Львович и др.; Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина; Рец. Е.А.Климов; Гл.ред. Н.Д.Эриашвили. - 2-е изд.,перераб.и доп. -

М.: ЮНИТИ, 2009. - 560с.

**Дополнительная литература:**

1. Адаир Д. Искусство управлять людьми и самим собой / Адаир Джон. - М.:

ЭКСМО, 2007. - 656с.

1. В поисках равновесия. Как определить цели и приоритеты / Каннинг Майкл, Тучински Марла, Кэмпбелл Синди, Льюис Морин МакГир; Пер.с англ. Е.Б.Полагаевой; Предисл. С.Колесова. - М.: Вершина, 2006. - 160с.
2. Галагузов А.Н. Социально-педагогические задачи: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Социальная педагогика" / Галагузов Алексей Николаевич, Галагузова Минненур Ахметхановна, Ларионова Ирина Анатольевна; Рец. Л.Я.Олиференко, М.В.Фирсов; Науч.ред. М.А.Галагузовой. - М.: ВЛАДОС, 2008. - 191с.
3. Джей Р. Энциклопедия менеджера: Алгоритмы эффективной работы: Пер.с англ. В.Ионова, А.Лисицыной; Ред. П.Суворова / Джей Рос, Темплер Ричард. - 2-е изд. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. - 678с.
4. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организаций" / Мазур Иван Иванович, Ольдерогге Наталия Георгиевна, Шапиро Валерий Дмитриевич, Шеин В.И.; Под общ ред.  И.И.Мазура, В.Д.Шапиро; Рец. Ю.Н.Забродин, П.В.Горюнов. - 4-е изд.,стер. - М.: Омега-Л, 2010. - 781с.
5. Мартин П. Управление проектами / Мартин Паула, Тейт Карен; Науч.ред. В.П.Галенко, О.А.Страхова. - СПб.: Питер, 2006. - 224с.
	* + 1. **Материально-техническое обеспечение дисциплины**
	* целях обеспечения качественного современного учебного процесса аудитории для проведения занятий должны быть оборудованы следующими техническими средствами обучения:
		1. Персональный компьютер (ноутбук)
		2. Мультимедийный проектор
		3. Экран проекционный

**Технологическая карта обучения дисциплине**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**тайм менеджмент **(курс по выбору) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование дисциплины)

**студентов ООП 080200.62 Менеджмент организации**

 (направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

**по очной форме обучения** (общая трудоемкость 2 з.е.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование разделов | Всего часов | Аудиторных часов | Внеауди-торныхчасов | Содержание внеаудиторной работы | Формы контроля |
| всего | лекций | семинаров | лаборат.работ |
| Раздел 1. Основы тайм-менеджмента | 17 |  |  |  |  |  | Презентация | Проверка выполнения |
| Раздел 2. Управление временем на уровне индивида | 17 |  |  |  |  |  | Презентация | Проверка выполнения |
| Раздел 3. Управление временем на уровне организации | 17 |  |  |  |  |  | Презентация | Проверка выполнения |
| Итоговое занятие | 17 |  |  |  |  |  | Тест | Проверка содержания конспекта |
| Консультация | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Экзамен | 8 |  |  |  |  |  | Подготовка вопросов | Проверка ответов на вопросы к экзамену |
| **Всего часов:** | **79** |  |  |  |  | 68 |  |  |

**КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

(карта литературы)

**Менеджмент**

**для студентов ООП 080200.62 Менеджмент организации**

(направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

**по очной форме обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Наличие (кол-во экз.)/место хранения | Потреб-ность (экз./чел.) | Примечания |
| Обязательная литература |  |  |  |
| Раздел №1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | - | - | - |
|  | - | - | - |
|  | - | - | - |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |
| --- |
| Входной МОДУЛЬ(проверка «остаточных» знаний по ранее изученным смежным дисциплинам) |
|  | Форма работы\* | Количество баллов 5 % |
| min | max |
|  | Тестирование | **0** | **5** |
| Итого | **0** | **5** |
| БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ  |
|  | Форма работы\* | Количество баллов 30 % |
| min | max |
| Текущая работа | Доклад |  | **7** |
|  | Разработка презентации доклада |  | **5** |
|  | Составление дополнительной библиографии |  | **3** |
|  | Индивидуальное домашнее задание |  | **7** |
|  | Письменная работа (аудиторная) |  | **4** |
| Промежуточный рейтинг-контроль | Тестирование | **8** | **15** |
| Итого | **20** | **30** |
| Итоговый модуль |
| Содержание | Форма работы\* | Количество баллов 25 % |
| min | max |
|  | Тестирование | **15** | **25** |
| Итого | **15** | **25** |

\*Перечень форм работы текущей аттестации определяется кафедрой или ведущим преподавателем

ФИО преподавателя: Курносова А.А

Утверждено на заседании кафедры «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. Протокол №\_\_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_