

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 10.07.2021 13:36:56

Уникальный программный идентификатор:

1e90b132d9b04dce67583360b015dddf2cb1e6a9



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

экономики и управления АПК

Л.И. Хоружий

“ 10 ” сентября 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.18 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленности: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Финансы и кредит

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очно-заочная

Год начала подготовки: 2021

ZTE Blade 20 Smart  
ZTE 2021.12.29

Москва. 2021

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*08/*  
«23» 08 2021 г.

Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*08/*  
«27» 08 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профессиональных стандартов 08.023 Аудитор, 08.002 Бухгалтер, 08.037 Бизнес-аналитик, учебно-методического плана 2021 2024 НАЧАЛА ПОДГОТОВКИ.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 7 от «30» 08 2021 г.

Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор

*08/*  
«30» 08 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

*08/*  
«10» 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой бухгалтерского учета и налогообложения  
Постникова Л.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*08/*  
«09» 08 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой финансов

Костина Р.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

*08/*  
«09» 08 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

*08/*  
«09» 08 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
<b>5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>9</b>
<b>6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>
6.1.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	9
6.2.ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	12
<b>7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	13
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	13
7.3НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	14
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>14</b>
<b>9.ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>14</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>15</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>15</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий .....	16
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>17</b>

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.О.18 Тайм-менеджмент**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика»**  
**Направленности: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Финансы и кредит**

**Цель освоения дисциплины:** формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к осуществлению социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития, грамотно выбирая и используя для этого цифровые средства и технологии.

**Место дисциплины в учебном плане:** дисциплина включена в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.3), УК6 (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)

**Краткое содержание дисциплины:** Сущность тайм-менеджмента. Принципы и технологии тайм-менеджмента. Методы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в организациях.

**Общая трудоемкость дисциплины/в т.ч. практическая подготовка: 72 час. (2 зач.ед.) / 0 час.**

**Промежуточный контроль: зачет**

### **1.Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к осуществлению социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития, грамотно выбирая и используя для этого цифровые средства и технологии.

### **2.Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к **обязательной** части дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется Дисциплина «Тайм-менеджмент» являются: Философия, История (история России, всеобщая история), Право, Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности, Культура речи и деловое общение, Линейная алгебра, Математический анализ, Микроэкономика, Макроэкономика, Технология производства, переработки и хранения продукции растениеводства, Технология производства, переработки и хранения продукции животноводства и др.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономический анализ, Статистика, Маркетинг, Финансы, Экономика предприятия (организации), Экономика сельского хозяйства, Организация сельскохозяйственного производства, Налоги и налогообложение, Деньги, кре-

дит, банки, Бухгалтерский финансовый учет, Основы цифровой экономики, Финансовые вычисления, Первичная учетная документация, Основы оценки объектов бухгалтерского учета, Эконометрика, Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций АПК, Бухгалтерская финансовая отчетность, Корпоративные финансы, Налоговый учет, Аудит, Налоговое право, Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях АПК, Налоговое администрирование в цифровой экономике, Налоговая отчетность в цифровой экономике, Управленческий учет

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

#### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **2 зач.ед. (72 часа)**, их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			Навыками постановки задач применительно к малой группе; способами организации работы малых групп; приемами организации взаимодействия, используя цифровую среду
2.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики	основные принципы самовоспитания и самообразования основы цифровой грамотности		
			УК-6.2 Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, в том числе с использованием различных цифровых средств и технологий		анализировать достижение целей и задач саморазвития; корректировать образовательную траекторию выбирать и грамотно использовать для этого цифровые средства и технологии	
			УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий			методами тайм-менеджмента для управления познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей; навыками самореализации и гражданского участия с использованием различных цифровых средств и технологий

Таблица 2

## Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	всего	В т.ч. по се- местрам
		№ 3
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>16,25</b>	<b>16,25</b>
Аудиторные занятия	<b>16,25</b>	<b>16,25</b>
<i>Лекции (Л)</i>	8	8
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	8	8
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>55,75</b>	<b>55,75</b>
<i>подготовка к контрольной работе (тестированию)</i>	6	6
<i>решение ситуационных задач</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	30,75	30,75
<i>подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего	ПКР всего	
Раздел 1 «Сущность тайм-менеджмента»	20	2	2		16
Раздел 2 «Принципы тайм-менеджмента»	20	2	2		16
Раздел 3 «Методы тайм-менеджмента»	20	2	2		16
Раздел 4 «Тайм-менеджмент в организациях»	11,75	2	2		7,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25				
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0,25</b>	<b>55,75</b>

## Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента

**Тема 1.** Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. Развитие тайм-менеджмента. Объект и субъект предмета изучения. Понятие, сущность, типы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как отрасль управления.

## Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента

## Тема 2. Технологии тайм-менеджмента

Содержание основных технологий тайм-менеджмента. Сущность принципов тайм-менеджмента

## Раздел 3. Методы тайм-менеджмента.

### Тема 3. Методы тайм-менеджмента.

Техника SMART. Пирамида Франклина. Колесо жизненного баланса. Диаграмма Гантта. Принцип ABCDE. Принцип (закон) Парето: «20/80»

## Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации.

### Тема 4. Временной фонд.

Структура времени. Рабочее, индивидуальное время. Фонд рабочего времени. Потери времени. Компетентность организации во времени

### 4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>				<b>4</b>
	<b>Тема 1.</b> Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента	Лекция № 1. Сущность и виды тайм-менеджмента.			2
		Практическая работа № 1. Сущность и типы тайм-менеджмента	УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	выполнение творческого задания (эссе) тест устный опрос	2
3.	<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		<b>4</b>
	<b>Тема 2.</b> Технологии тайм-менеджмента	Лекция № 2. Технологии тайм-менеджмента			2
		Практическое занятие № 2. Технологии и принципы тайм-менеджмента. Хронометраж	УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных заданий.	2
4	<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		<b>4</b>
	<b>Тема 3.</b> Методы тайм-менеджмента	Лекция № 3. Методы тайм-менеджмента			2
		Практическое занятие № 3. Методы тайм-менеджмента	УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных заданий	2
	<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		<b>4</b>
		Лекция № 4. Корпоративный тайм-менеджмент			2



№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 4. Временной фонд	Практическое занятие № 4 Структура времени	УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных заданий.	2

Таблица 5

### Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>		
1.	Тема 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента.	Научная организация труда. Определение времени. Линейное и нелинейное время. Индивидуальный тайм-менеджмент. Ролевой (профессиональный) тайм-менеджмент. Социальный тайм-менеджмент. Концепции управления временем. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления. (УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		
2.	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		
3.	Тема 3. Методы тайм-менеджмента	Использование времени. Полный хронометраж. ABC-хронометраж. Матрица Эйзенхауэра. Многокритериальная оценка. Контекстное планирование (УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		
8.	Тема 4. Временной фонд.	Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия. Помехи на пути рационального использования времени (УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий (форм обучения)
1.	Методы тайм-менеджмента	ПЗ	Работа в малых группах
2.	Временной фонд	ПЗ	Работа в малых группах

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

**Примерный тест по теме 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента**

1. Какова цель тайм-менеджмента?

- а. организовать время так, чтобы с наименьшими усилиями и в кратчайшие сроки достичь своих целей
- б. контроль сотрудников организации
- в. возможность установить штрафы и премии работникам

2. Какой вид тайм-менеджмента представляет собой набор методик и техник для организации времени на короткий срок?

- а. личный
- б. корпоративный
- в. системный
- г. простой
- д. командный

3. Какой вид тайм-менеджмента представляет собой планирование глобальных целей и задач?

- а. простой
- б. личный
- в. системный
- г. командный
- д. корпоративный

4. Что является мотивирующим фактором социального тайм-менеджмента?

- а. Желание повысить компетентность в данной роли
- б. Неэффективное взаимодействие, управление группой
- в. Внутренний интерес

5. Отметьте типы тайм-менеджмента

- а. системный
- б. простой
- в. ролевой
- г. индивидуальный
- д. социальный

**6.1.2. Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)**

Пример устного опроса по теме 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента

1. Что такое тайм-менеджмент?
2. Цели и задачи тайм-менеджмента: понятия и сущность.

3. Классификации целей тайм-менеджмента по различным признакам.
4. Возникновение тайм-менеджмента.
5. Типы тайм-менеджмента

### **6.1.3. Примеры творческих заданий**

#### **Письменное творческое задание (эссе)**

Используя различные источники информации (Интернет-ресурсы, личный опыт, опыт друзей и т.д.), студенты пишут небольшое эссе на тему «Тайм-менеджмент как стиль жизни и норма бизнеса».

#### ***Критерии оценки:***

Оценка «отлично» выставляется студенту в том случае, если эссе представляет собой независимое экспертное мнение, включая определение и оценку проблем и возможностей по рассматриваемому вопросу. При этом студент доказывает свою точку зрения, используя экономические показатели. В работе студент показывает способность использовать необходимую и достаточную аргументацию, владеет управленческой терминологией, использует понятия и категории управления в соответствии с содержанием рассматриваемой проблемы (вопроса), критически оценивает различные высказывания, умозаключения в отношении объектов, явлений, процессов.

Оценка «хорошо» выставляется студенту в том случае, если эссе представляет собой анализ мнений различных ученых, экспертов и т.д. В работе студент показывает способность использовать общепринятую аргументацию, владеет управленческой терминологией, использует различные высказывания, умозаключения в отношении объектов, явлений, процессов. В работе используются очевидные экономические показатели.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если эссе представляет собой подборку мнений различных ученых, экспертов и т.д. без их критического анализа. В работе студент показывает недостаточную способность использовать аргументацию, слабо владеет управленческой терминологией. В работе практически не используются экономические показатели.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если эссе представляет собой компиляцию логически не связанной информации из различных источников без собственной переработки.

### **6.1.4. Примеры индивидуальных заданий**

#### **Выполнение индивидуальных заданий.**

Пример задания 1.

1. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).
2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.
3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

### **6.1.5. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Сущность тайм-менеджмента.
2. Определения тайм-менеджмента. Сравнительная характеристика
3. Значение управления временем для профессиональной деятельности руководителя.
4. История тайм-менеджмента
5. Технологии тайм-менеджмента
6. Принципы и правила тайм-менеджмента
7. Целеполагание как метод тайм-менеджмента
8. Планирование как метод тайм-менеджмента
9. Расстановка приоритетов как метод тайм-менеджмента
10. Методы организации деятельности руководителя
11. Методы самомотивации
12. Тайм-менеджмент руководителей аграрного предприятия
13. Хронометраж: сущность, разновидности, правила проведения
14. Анализ временных потерь
15. Анализ «поглотителей» времени
16. Диагностический инструментарий тайм-менеджмента
17. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
18. Стиль работы и рациональная организация труда.
19. Научная организация труда руководителей
20. Фонд времени: виды, структура
21. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
22. Основные правила экономии рабочего времени.
23. Контекстное планирование
24. Многокритериальный анализ
25. Корпоративный тайм-менеджмент: сущность, сравнительная характеристика типов, инструментарий

### **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

Контроль освоения дисциплины осуществляется в форме зачета.

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой для изучения данной дисциплины.
- обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу,

рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

- показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

- Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

### **7.1 Основная литература**

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>.
2. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>.
3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : планир. и контроль времени / П. Берд. - М. : ГРАНД ; М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 281 с. - (Начальная школа бизнеса). - Пер. изд. : Time management. - ISBN 5-8183-0540-6
2. Менеджмент [Текст] : учебное пособие / В. В. Козлов, М. С. Иус, Е. Ю. Козлова ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 135 с. - Библиогр.: с. 134. - 75 экз.. - ISBN 978-5-9675-1556-9
3. Основы менеджмента [Текст] : [учебное пособие] / Майкл Х. Мескон,

Майкл Альберт, Франклин Хедоури ; пер. с англ. и ред. О. И. Медведь. - 3-е изд. - Москва : ИД Вильямса, 2012. - 665 с. : ил ; 24. - Пер. изд. : Management / Mescon. - Third edition. - New York. - 1500 экз.. - ISBN 978-5-8459-1060-8 (в пер.)

### 7.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (открытый доступ).

2. [www.cnshb.ru](http://www.cnshb.ru) ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (открытый доступ).

3. <https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт (открытый доступ)

4. <https://e.lanbook.com/> Электронная библиотечная система «Лань» (открытый доступ)

### 9. Перечень программного обеспечения информационных справочных систем

Таблица 8

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1.	Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
2.	Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
3.	Раздел 3. Методы тайм-менеджмента	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
4.	Раздел 4. Тайм-менеджмент в организациях	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
		Microsoft Word	табличный процессор	Microsoft	1984

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 9

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 2 а), № 513	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал	
Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки	

### 1. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Необходимым условием изучения дисциплины является регистрация студентов в следующих информационных системах:

<https://sdo.timacad.ru/>

<https://portal.timacad.ru>

<https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт

<https://e.lanbook.com/> Электронная библиотечная система «Лань»

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине «Тайм-менеджмент» является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится

по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

#### *Методические рекомендации к практическим занятиям*

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента*

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

#### *Подготовка к контрольным мероприятиям*

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия, обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить



его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

## **2. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При разработке рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассматривать основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных материалов. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение задач осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной задачи.

Эффективным интерактивным способом решения задач является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение задач с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора метода решения, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

**Программу разработал:**  
Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



---

## РЕЦЕНЗИЯ

### На рабочую программу дисциплины Б1.О.18 Тайм-менеджмент ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика , Направленности: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Финансы и кредит (квалификация выпускника–бакалавр)

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленности: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Финансы и кредит (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет–МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик–Сухарникова М.А., доцент, к.э.н.).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе *актуальность* учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части дисциплин по выбору учебного цикла – Б1.О.

3. Представленные в Программе *цели* дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика .

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Тайм-менеджмент» закреплена 2 компетенции. Дисциплина «Тайм-менеджмент» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 зачётные единицы (72 часа).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика.

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (*опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и участие в тестировании, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях*), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

11. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части дисциплин учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.


Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (в т.ч. базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименования, нормативно-правовыми актами – 1 источник, Интернет-ресурсы – 4 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Тайм-менеджмент» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент».

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленности: Бухгалтерский учет, анализ и аудит; Финансы и кредит (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Сухарниковой М.А., доцентом, к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Романов А.Н., доцент кафедры экономики, к.э.н.  «27» 08 2021 г.