

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2023 21:44:06
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ
Директор института экономики и
управления АПК

“ _____ Л.И. Хоружий
_____ 2022 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 «Тайм-менеджмент»**

Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Управление бизнесом

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2021
Курс 3
Семестр 6

В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2022 года начала подготовки

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

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«27» 08 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления протокол № 8 от «27» августа 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н, профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«27» 08 2022 г.



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

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Управление бизнесом

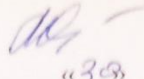
Курс 3

Семестр 6


Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


«30» 06 2021 г.

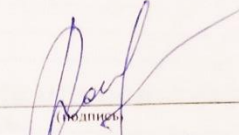
Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«30» 06 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профессиональных стандартов 08.018 «Специалист по управлению рисками», 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 6 от «30» 06 2021 г.

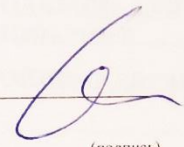
Зав. кафедрой Кошелев В.М., д.э.н., профессор _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«30» 06 2021 г.

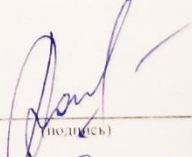
Согласовано:

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

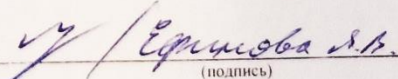
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
№ «30» 06 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления
Кошелев В.М., д.э.н., профессор _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«30» 06 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ _____


(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	4
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	9
5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	11
6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
6.1.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	11
6.2.ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ	13
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	14
7.3НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
9.ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	15
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	15
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	16
Виды и формы отработки пропущенных занятий	17
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	18

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.02.01 Тайм-менеджмент
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
направленность Управление бизнесом

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.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в часть дисциплин по выбору, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-3 (УК-3.1, УК-3.2, 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: 108час. / 0 час. (3 зач.ед.)

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.

2.Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина «Тайм-менеджмент» реализуется в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется Дисциплина «Тайм-менеджмент» являются: Правоведение; Цифровые технологии в менеджменте; Информатика; Технология производства, хранения и переработки продукции растениеводства; Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства; Деловые коммуникации; Менеджмент; Теория организации и др.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Экономика организаций; Корпоративная социальная ответственность; Маркетинг; Организация производства и планирование на предприятиях отрасли; Организационно-экономическая оценка производственной деятельности; Организация предпринимательской деятельности; Социология; Управление АПК; Бизнес-менеджмент; Стратегический менеджмент; Организация производства и планирование на предприятиях отрасли; Управление проектами; Управление персоналом; Методы принятия управленческих решений.

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 3 зач.ед. (108 часов), 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-3.1 Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифровой среде	Принципы формирования коллективов; основы организационно-управленческой деятельности в соответствии со спецификой малых групп		
			УК-3 2 Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста; взаимодействовать с другими в цифровой среде		Определять цели и задачи личностного, образовательного и профессионального роста	
			УК-3.3 Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия, в том числе взаимодействия в цифро-			Навыками постановки задач применительно к малой группе; способами организации работы малых групп

			вой среде; методами оценки своих действий, планирования и управления временем			
2.	УК-6		УК-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики	основные принципы самовоспитания и самообразования		
			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	
			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 семестрам
		№ 6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108 / 0	108 / 0
1. Контактная работа:	50,25	50,25
Аудиторные занятия	50,25	50,25
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	57,75	57,75
<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>	32,75	32,75
<i>подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	зачет	зачет

* в том числе практическая подготовка

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»	24	2	2		20
Раздел 2 «Принципы тайм-менеджмента»	16	2	4		10
Раздел 3 «Методы тайм-менеджмента»	44	8	16		20
Раздел 4 «Тайм-менеджмент в организациях»	23,75	4	12		7,75
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25				
Итого по дисциплине	108	16	34 / 0	0,25 / 0	57,75

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 целеполагания.

Техника SMART. Пирамида Франклина

Тема 4. Методы планирования.

Колесо жизненного баланса. Диаграмма Гантта.

Тема 5. Методы расстановки приоритетов

Принцип ABCDE. Принцип (закон) Парето: «20/80». Матрица Эйзенхауэра

Тема 6. Методы организации деятельности. Методы самомотивации

Коллектив как объект управления; психология организаторской деятельности.

Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации.

Тема 7. Временной фонд.

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

Темы 8. Корпоративный тайм-менеджмент.

Персональный, командный, корпоративный тайм-менеджмент.

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	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента				4
	Тема 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента	Лекция № 1. Сущность и виды тайм-менеджмента.			2
		Практическая работа № 1. Сущность и типы тайм-менеджмента	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	выполнение творческого задания (эссе)	2
3.	Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		6
	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Лекция № 2. Технологии тайм-менеджмента			2
		Практическое занятие № 2. Технологии и принципы тайм-менеджмента. Хронометраж	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных заданий.	4
4	Раздел 3. Методы тайм-менеджмента		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		24

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 3. Методы целеполагания Тема 4. Методы планирования Тема 5 Методы расстановки приоритетов Тема 6 Методы организации деятельности. Методы самомотивации	Лекции № 3. Методы тайм-менеджмента			8
		Практическое занятие № 3. Методы целеполагания	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных и групповых заданий	16
		Практическое занятие № 4. Методы планирования	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		
		Практическое занятие № 5. Методы расстановки приоритетов	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		
		Практическое занятие № 6. Методы организации деятельности. Методы самомотивации	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		
	Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации		УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		
	Тема 7. Временной фонд	Лекция № 4. Корпоративный тайм-менеджмент			4
		Практическое занятие № 7 Структура времени	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных заданий.	6
	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Практическое занятие № 8. Особенности типов корпоративного менеджмента	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Выполнение индивидуальных и групповых заданий	6

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента		
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-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1,

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		
2.	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 3. Методы тайм-менеджмента		
3.	Темы 3 - 6.	Использование времени. Полный хронометраж. ABC-хронометраж. Матрица Эйзенхауэра. Многокритериальная оценка. Контекстное планирование (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации		
8.	Тема 7. Временной фонд..	Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия. Помехи на пути рационального использования времени (УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
9.	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент.	Техники планирования рабочего времени руководителя. (УК-3.1, УК-3.2, 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
3.	Корпоративный тайм-менеджмент	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. 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.

Критерии оценивания результатов обучения

Таблица 7

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний).
Пороговый уро-	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с

вень «3» (удовлетворительно)	пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы. 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.cnsnb.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

<p>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</p>	<p>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)</p>
<p>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</p>	<p>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)</p>

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 непременно 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.

С ZTE Blade 20Smart
2021.11.19

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.В.ДВ.02.01 Тайм-менеджмент ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность Управление бизнесом (квалификация выпускника–бакалавр)

Романовым Андреем Николаевичем, доцентом кафедры экономика, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент» ОПОП ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленности Управление бизнесом (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 38.03.02 Менеджмент. 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 части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.В.ДВ.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

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

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 зачётные единицы (108 часов/из них практическая подготовка 0).

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 38.03.02 Менеджмент 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 38.03.02 Менеджмент.

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.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.В.ДВ ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

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

12. 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 38.03.02 Менеджмент.

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 [38.03.02 Менеджмент, направленности Управление бизнесом \(квалификация выпускника – бакалавр\)](#), 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.](#) _____ «__» _____ 20 __ г.