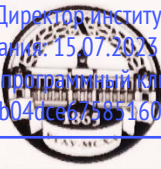


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 15.07.2021 21:46:53
Уникальный идентификационный ключ: «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
1e90b132d9b04c5e6868160b015dddf2cb1e6a9



РОССИЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО 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

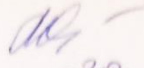
для подготовки бакалавров

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.

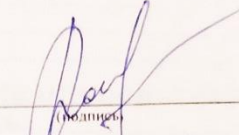
Рецензент: Романов А.Н., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(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.

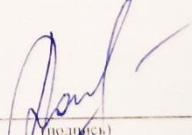
Согласовано:

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

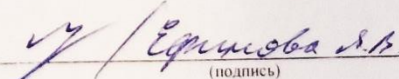
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(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.