

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 09.08.2024 17:16:49
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



Лист актуализации рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент»

для подготовки бакалавров

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика предприятий и организаций

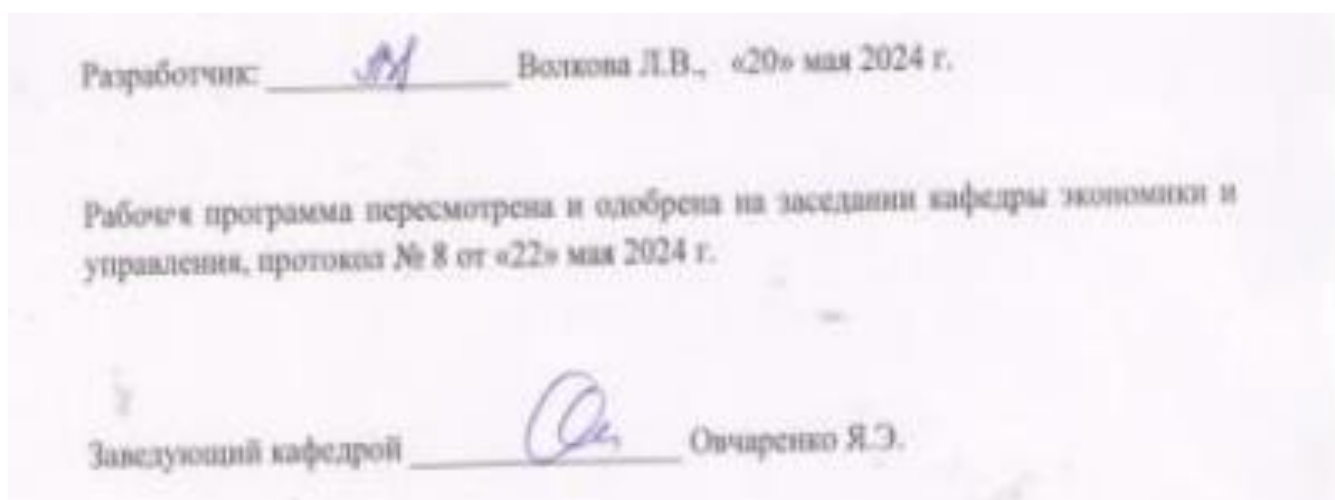
Форма обучения очная, очно-заочная

Курс 2

Семестр 3

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Дополнен список дополнительной литературы: *Слинкова, О. К.* Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>





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)

Калужский филиал

Факультет экономический
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.зам. директора по учебной
работе


Т.Н.Пимкина
“ 23 ” 05 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Тайм-менеджмент

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: Экономика предприятий и организаций

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очная/очно-заочная

Год начала подготовки 2023

Калуга, 2023

Разработчик (и): Акимова Л.П. 
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«23» 05 2023 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП по направлению 38.03.01 Экономика и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики и управления протокол № 10 от «23» 05 2023 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э. к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«23» 05 2023 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии экономического факультета

Федотова Е.В., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«23» 05 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой экономики и управления

Овчаренко

Я.Э.

К.Э.Н.

доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

«24» 05 2023 г.

Проверено:

Начальник УМЧ 

доцент О.А.Окунева

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	5
1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	13
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания	15
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
7.1 Основная литература.....	16
7.2 Дополнительная литература	17
7.3Нормативные правовые акты.....	17
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
9.ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	17
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	19
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	20

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.16 «Тайм-менеджмент»
для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика»
Направленности: Экономика предприятий и организаций

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 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-6.1 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда и цифровой экономики

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

УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей;

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.

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: 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 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-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	Когнитивные теории развития личности, структуру и типологии личности в психологии, виды психических состояний, теоретические основы управления временем	Применять свои индивидуально-психологические особенности.	Основными требованиями рынка труда и цифровой экономики
			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	Знает сущность тайм-менеджмента и его технологий, принципы самоконтроля и рефлексии	Уметь анализировать достижение целей и задач саморазвития; корректировать образовательную траекторию	Владеет принципами самоконтроля и рефлексии, различными цифровыми средствами и технологиями
			УК-6.3 Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей;	Знает способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Применять способы управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	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

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	всего	В т.ч. по семестрам
		3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	36	36
Аудиторные занятия	36	36
<i>Лекции (Л)</i>	18	18
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
2. Самостоятельная работа (СРС)	36	36
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	36	36
Вид промежуточного контроля:	зачет	зачет

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	всего	В т.ч. по семестрам
		3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72
1. Контактная работа:	12	12
Аудиторные занятия	12	12
<i>Лекции (Л)</i>	6	6
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	6	6
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
2. Самостоятельная работа (СРС)	60	60
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)</i>	60	60
Вид промежуточного контроля:	зачет	зачет

4.2 Содержание дисциплины

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3а

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов	Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего	ПКР всего	
Раздел 1 «Сущность тайм-менеджмента»	12	2	2		9
Раздел 2 «Принципы тайм-менеджмента»	14	4	4		9
Раздел 3 «Методы тайм-менеджмента»	22	8	8		9
Раздел 4 «Тайм-менеджмент в организациях»	15	4	4		9
Итого по дисциплине	72	18	18	0	36

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов	Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ всего	ПКР всего	
Раздел 1 «Сущность тайм-менеджмента»	14	1	1		15
Раздел 2 «Принципы тайм-менеджмента»	14	1	1		15
Раздел 3 «Методы тайм-менеджмента»	17	2	2		15
Раздел 4 «Тайм-менеджмент в организациях»	18	2	2		15
Итого по дисциплине	72	6	6	0	60

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 Ганта.

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 ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4а

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		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	4
	Тема 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента	Лекция № 1. Сущность и виды тайм-менеджмента.	УК-6.1	Устный опрос	2
		Практическая работа № 1. Сущность и типы тайм-менеджмента	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	2
3.	Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	8
	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Лекция № 2. Технологии тайм-менеджмента	УК-6.1		4
		Практическое занятие № 2. Технологии и принципы тайм-менеджмента. Хронометраж	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	4
4	Раздел 3. Методы тайм-менеджмента		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	16
	Тема 3. Методы целеполагания	Лекции № 3. Методы тайм-менеджмента	УК-6.1	Устный опрос	8
		Практическое занятие № 3. Методы целеполагания	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	2
	Тема 4. Методы планирования	Практическое занятие № 4. Методы планирования	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		2
	Тема 5 Методы расстановки приоритетов	Практическое занятие № 5. Методы расстановки приоритетов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		2
	Тема 6 Методы организации деятельности. Методы самомотивации	Практическое занятие № 6. Методы организации деятельности. Методы самомотивации	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		2
	Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	8

	Тема 7. Временной фонд	Лекция № 4. Корпоративный тайм-менеджмент		Устный опрос	4
		Практическое занятие № 7 Структура времени	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	2
	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Практическое занятие № 8. Особенности типов корпоративного менеджмента	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	2

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 4б

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		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	2
	Тема 1. Понятие, сущность и типы тайм-менеджмента	Лекция № 1. Сущность и виды тайм-менеджмента.	УК-6.1	Устный опрос	1
		Практическая работа № 1. Сущность и типы тайм-менеджмента	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	1
2.	Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	2
	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Лекция № 2. Технологии тайм-менеджмента	УК-6.1	Устный опрос	1
		Практическое занятие № 2. Технологии и принципы тайм-менеджмента. Хронометраж	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	1
3	Раздел 3. Методы тайм-менеджмента		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	4
	Тема 3. Методы целеполагания	Лекции № 3. Методы тайм-менеджмента	УК-6.1	Устный опрос	2
		Практическое занятие № 3. Методы целеполагания	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	1
	Тема 4. Методы планирования	Практическое занятие № 4. Методы планирования			
	Тема 5 Методы расстановки приоритетов	Практическое занятие № 5. Методы расстановки приоритетов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		1
Тема 6 Методы организации деятельности. Методы самомотивации	Практическое занятие № 6. Методы организации деятельности. Методы самомотивации				

4	Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	4
	Тема 7. Временной фонд	Лекция № 4. Корпоративный тайм-менеджмент		Устный опрос	2
		Практическое занятие № 7 Структура времени	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	1
	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Практическое занятие № 8. Особенности типов корпоративного менеджмента	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	1

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5а

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-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		
2.	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 3. Методы тайм-менеджмента		
3.	Тема 3. Методы целеполагания Тема 4. Методы планирования Тема 5 Методы расстановки приоритетов Тема 6 Методы организации деятельности. Методы самомотивации	Использование времени. Полный хронометраж. ABC-хронометраж. Матрица Эйзенхауэра. Многокритериальная оценка. Контекстное планирование (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-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
9.	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Техники планирования рабочего времени руководителя. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5б

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-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента		
2.	Тема 2. Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (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-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-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
9.	Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент	Техники планирования рабочего времени руководителя. (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.	Тема 4 Методы планирования	ПЗ	Работа в малых группах
2.	Тема 7 Временной фонд	ПЗ	Работа в малых группах
3.	Тема 8 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

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

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.

Таблица 7

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
Оценка «зачтено»	выставляется, если обучающийся не имеет задолженностей по дисциплине; имеет четкое представление о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; правильно оперирует предметной и методической терминологией; излагает ответы на вопросы зачета; подтверждает теоретические знания практическими примерами; дает ответы на задаваемые уточняющие вопросы; имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью; проявляет эрудицию, вступая при необходимости в научную дискуссию. Компетенции,

Оценка	Критерии оценивания
	закреплённые за дисциплиной сформированы.
Оценка «не зачтено»	выставляется, если обучающийся не имеет четкого представления о современных методах, методиках, применяемых в рамках изучаемой дисциплины; не оперирует основными понятиями; проявляет затруднения при ответе на уточняющие вопросы. 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. Чиликина И.А. Тайм-менеджмент : курс лекций / Чиликина И.А., Городова Д.Д.. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

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. 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.)
3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.].. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

7.3 Нормативные правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ.

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

1. www.cnshb.ru ФГБНУ Центральная научная сельскохозяйственная библиотека (открытый доступ).
2. <https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт (открытый доступ)

3. <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	Все разделы	Microsoft PowerPoint	Программа подготовки презентаций	Microsoft	2006 (версия Microsoft PowerPoint 2007)
2	Все разделы	Microsoft Word	текстовый редактор	Microsoft	2006 (версия Microsoft Word 2007)

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
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 427 н).	Комплект кресел с пюпитром 1 шт. (18 ед.), стол офисный, стул для преподавателя; доска учебная; экран DraperDiplomat (1:1)84/84" 213-213 MW; переносное мультимедийное оборудование (проектор мультимедийный AcerX1226H; ноутбукASUS с доступом в интернет)
Аудитория для проведения лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования(выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (каб. № 436 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 423 н).	Учебные столы (11 шт.); стулья (22 шт.); доска учебная; стол офисный, стул для преподавателя
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (каб. № 424)	Компьютерные столы (15 шт.); стулья (15 шт.); рабочее место преподавателя; (моноблок)Lenovo, подключенные к сети Интернет и обеспеченные доступом к ЭБС.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

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

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

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

<https://www.iprbookshop.ru/> Электронная библиотечная система

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.

12. 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 разработала:

Акимова Л.П., ст. преподаватель
кафедры управления с.-х. производством