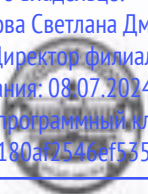


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 08.07.2024 15:49:22  
Уникальный программный ключ:  
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d



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 Экономки и управления

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о.зам.директора по учебной работе  
Т.Н. Пимкина  
" 22 " июля 2024 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Тайм-менеджмент  
(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 Экономика

Направленность: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика предприятий и организаций»

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки: 2024

Калуга, 2024

Разработчик(и): Л.П. Акимова Акимова Л.П., ст.преподаватель кафедры  
Экономики и управления Калужского филиала РГАУ-МСХА имени К. А.  
Тимирязева

«22» 05 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по  
направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и учебным планом

Программа обсуждена на заседании кафедры Экономики и управления  
протокол № 6 от «22» 05 2024 г.

Зав. кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.01 «Экономика» Федотова Е.В., к.э.н., доцент

(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 2024 г.

Зав. выпускающей кафедрой Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 2024 г.

Зав. выпускающей кафедрой Федотова Е.В., к.э.н., доцент

(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» 05 2024 г.

**Проверено:**

Начальник УМЧ Окунева О.А.

Окунева О.А.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>АННОТАЦИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1.ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....</b>	<b>5</b>
<b>3.ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>6</b>
<b>4.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>6</b>
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ .....	6
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	10
<b>5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....</b>	<b>13</b>
<b>6.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
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
<b>7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>16</b>
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	16
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	17
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.....	17
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>17</b>
<b>9.ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....</b>	<b>17</b>
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>18</b>
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	19
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>	<b>20</b>

**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
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
Аудиторные занятия	<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Лекции (Л)</i>	18	18
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	18	18
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<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
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

## 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
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Аудиторные занятия	<b>12</b>	<b>12</b>
<i>Лекции (Л)</i>	6	6
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	6	6
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	-	-
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<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
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>



## 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
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

### 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
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>60</b>

#### Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента

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

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

#### Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента

**Тема 2.** Технологии тайм-менеджмента

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

#### Раздел 3. Методы тайм-менеджмента.

**Тема 3.** Методы 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.	<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>4</b>
	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.	<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос, тестирование	<b>8</b>
	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	<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>16</b>
	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
	<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>8</b>

	<b>Тема 7.</b> 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
	<b>Тема 8.</b> 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.	<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>2</b>
	<b>Тема 1.</b> 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.	<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>2</b>
	<b>Тема 2.</b> 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	<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>4</b>
	<b>Тема 3.</b> 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
	<b>Тема 4.</b> Методы планирования	Практическое занятие № 4. Методы планирования			
	<b>Тема 5</b> Методы расстановки приоритетов	Практическое занятие № 5. Методы расстановки приоритетов	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3		1
<b>Тема 6</b> Методы организации деятельности. Методы самомотивации	Практическое занятие № 6. Методы организации деятельности. Методы самомотивации				

4	<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Устный опрос	<b>4</b>
	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
<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> 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)
<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		
2.	<b>Тема 2.</b> Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		
3.	<b>Тема 3.</b> Методы целеполагания <b>Тема 4.</b> Методы планирования <b>Тема 5</b> Методы расстановки приоритетов <b>Тема 6</b> 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)
<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		
8.	<b>Тема 7.</b> 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.	<b>Тема 8.</b> 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
<b>Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента</b>		
1.	<b>Тема 1.</b> 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)
<b>Раздел 2. Принципы тайм-менеджмента</b>		
2.	<b>Тема 2.</b> Технологии тайм-менеджмента	Создание эффективного обзора задач. Приоритеты. (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 3. Методы тайм-менеджмента</b>		
3.	<b>Темы 3 - 6.</b>	Использование времени. Полный хронометраж. ABC-хронометраж. Матрица Эйзенхауэра. Многокритериальная оценка. Контекстное планирование (УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3)
<b>Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации</b>		
8.	<b>Тема 7.</b> 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.	<b>Тема 8.</b> 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.	<b>Тема 4</b> Методы планирования	ПЗ	Работа в малых группах
2.	<b>Тема 7</b> Временной фонд	ПЗ	Работа в малых группах
3.	<b>Тема 8</b> 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](http://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