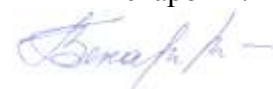


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«27 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Тайм-менеджмент

Направление подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Направленность (профиль) **Экономика и управление в АПК**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения	3 (3)
Семестр	5 (6)
Форма обучения	очная (заочная)

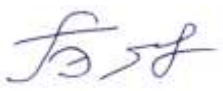
Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 Тайм-менеджмент составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. № 124 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению

Составитель рабочей программы:

к.э.н., доцент  Д.М. Багова


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «22» мая 2025 г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025 г. № 9

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование у обучающихся комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение основных концепций тайм-менеджмента, формирование представления о тайм-менеджменте;
- рассмотрение принципов и способов управления временем для достижения поставленных целей;
- ознакомление с инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- овладение навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоение наиболее оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени;
- формирование умений эффективной организации времени, навыков разработки решений в области тайм-менеджмента.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-2 _{УК-1} Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения поставленных задач в рамках научного мировоззрения	Знать: основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем. Уметь: анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента. Владеть: навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем.
		ИД-3 _{УК-1} Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения	Знать: исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем. Уметь: рассматривать различные точки зрения на организацию тайм-менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов. Владеть: навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм-менеджмента.
ПК-14	Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости	ИД-1 _{ПК-14} Умеет разрабатывать организационно-управленческие решения с позиций социальной значимости	Знать: сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм-менеджмента в системе управления. Уметь: применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях внешней и внутренней среды. Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента.
		ИД-2 _{ПК-14} Владеет методами оценки результатов и последствий принятого	Знать: возможные результаты и последствия принятия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений. Уметь: оценивать эффективность и последствия

	принимаемых решений	управленческого решения	решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели. Владеть: методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач.
		ИД-3 _{ПК-14} Несет ответственность за принятые управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений. Уметь: осознавать социальную значимость управленческих решений; принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных. Владеть: навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента.
ПК-16	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ИД-1 _{ПК-16} Демонстрирует умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	Знать: условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента. Уметь: учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение. Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации.
		ИД-2 _{ПК-16} Выявляет отклонения принимает корректирующие меры в процессе реализации управленческих решений осуществления административных процессов	Знать: особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений. Уметь: осуществлять контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования. Владеть: методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.03 Тайм-менеджмент входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	5	6
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	2,42/87	0,67/24
лекции	36 (8)*	8 (2)*
практические занятия	36 (8)*	8(2)*
групповые консультации	3	3
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: экзамен	9	5

2. Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1,58/57	3,33/120
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	30	116
подготовка к промежуточной аттестации	27	4
Общая трудоемкость з.е./час	4/144	4/144

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
		Лекции	Практические занятия	Сам. изуч. отд. тем
1.	Введение в тайм-менеджмент	2	2	3
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	2	2 (2)*	2
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	4 (2)*	4	2
4.	Система учета и контроля расходов времени	4 (2)*	4	2
5.	Планирование в тайм-менеджменте	2	4	2
6.	Решение как инструмент тайм-менеджмента	2	2 (2)*	3
7.	Обзор задач в тайм-менеджменте	2	2	2
8.	Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени.	4 (2)*	2 (2)*	2
9.	Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	4	2	2
10.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	2	4 (2)*	2
11.	Тайм-менеджмент в деятельности руководителя	2 (2)*	2	2
12.	Управление временем методом делегирования полномочий	2	2	2
13.	Тайм-менеджмент как способ управления стрессом	2	2	2
14.	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2	2
	Итого по дисциплине	36 (8)*	36 (8)*	30

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
		Лекции	Практические занятия	Сам. изуч. отд. тем
1.	Введение в тайм-менеджмент	0,5	0,5	9
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	0,3	0,5 (0,5)*	9
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	1 (0,5)*	0,5	8
4.	Система учета и контроля расходов времени	0,7 (0,5)*	0,5	8
5.	Планирование в тайм-менеджменте	0,5	1	9
6.	Решение как инструмент тайм-менеджмента	0,5	0,5 (0,5)*	9
7.	Обзор задач в тайм-менеджменте	0,5	0,5	9
8.	Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени.	1 (0,5)*	0,5 (0,5)*	8
9.	Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	0,5	0,5	7
10.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	0,5	1 (0,5)*	8
11.	Тайм-менеджмент в деятельности руководителя	0,5 (0,5)*	0,5	9
12.	Управление временем методом делегирования полномочий	0,5	0,5	8
13.	Тайм-менеджмент как способ управления стрессом	0,5	0,5	7
14.	Корпоративный тайм-менеджмент	0,5	0,5	8
	Итого по дисциплине	8 (2)*	8 (2)*	116

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание тем дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, час.	
		очно	заочно
1.	Лекция №1 Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. Этап тейлоризма. Период классического тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент как система. Особенности и принципы тайм-менеджмента.	2	0,5
2.	Лекция №2 Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации. Понятие и философия времени. Основные свойства времени. Время как жизненный и профессиональный ресурс. Индивидуальный и профессиональный ресурс времени. Стратегический ресурс времени.	2	0,3
3.	Лекция №3 Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Понятие целеполагания. Значение постановки целей. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Цели и ценности человека. Способы определения ценностей человека.	2	0,5
4.	Лекция №4 Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. Цели и ключевые области жизни. Технология поиска жизненных целей. Разработка ключевых представлений в профессиональной сфере. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	2 (2)*	0,5 (0,5)*
5.	Лекция №5 Тема 4. Система учета и контроля расходов времени. Время как невозполнимый ресурс. Хронофаги (поглотители времени). Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2	0,2
6.	Лекция №6 Тема 4. Система учета и контроля расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Сущность и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	2 (2)*	0,5 (0,5)*
7.	Лекция №7 Тема 5. Планирование в тайм-менеджменте. Сущность и задачи планирования. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания. Система планирования на основе метода структурированного внимания.	2	0,5
8.	Лекция №8 Тема 6. Решение как инструмент тайм-менеджмента. Сущность и значение решений в деятельности человека и организации. Классификация решений. Условия и факторы качества решений. Методы разработки, принятия и реализации решений. Этапы принятия решений. Эффективность решений. Ответственность за принятые решения.	2	0,5
9.	Лекция №9 Тема 7. Обзор задач в тайм-менеджменте. Сущность обзора задач и его роль в принятии решений. Инструменты создания обзора задач в тайм-менеджменте. Контрольные списки как инструмент самоконтроля. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. Правила составления интеллект-карт.	2	0,5
10.	Лекция №10 Тема 8. Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени. Сущность расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки.	2 (2)*	0,5 (0,5)*
11.	Лекция №11 Тема 8. Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.	2	0,5

12.	Лекция №12 Тема 9. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха.	2	0,3
13.	Лекция №13 Тема 9. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте. Методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	2	0,2
14.	Лекция №14 Тема 10. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя. Самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха. Функции и принципы самоменеджмента. Виды самоменеджмента. Методы самоменеджмента руководителя. Имидж руководителя.	2	0,5
15.	Лекция №15 Тема 11. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя. Истоки эффективного управления временем. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня руководителя.	2 (2)*	0,5 (0,5)*
16.	Лекция №16 Тема 12. Управление временем методом делегирования полномочий. Понятие и сущность делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Принципы эффективного делегирования полномочий. Процесс делегирования полномочий.	2	0,5
17.	Лекция №17 Тема 13. Тайм-менеджмент как способ управления стрессом. Понятие стресса. Профессиональный и психологический стрессы. Объективные и субъективные факторы производственного стресса. Классификация профессиональных стрессов. Типы реакций на стресс. Причины стрессов. Стратегии управления стрессом. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.	2	0,5
18.	Лекция №18 Тема 14. Корпоративный тайм-менеджмент. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Предпосылки развития корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления развития корпоративного тайм-менеджмента.	2	0,5
Итого по дисциплине		36 (8)*	8 (2)*

() * - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость, час.	
			очно	заочно
1.	Введение в тайм-менеджмент	Практическое занятие №1. Анализ различных подходов и систем тайм-менеджмента	2	0,5
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	Практическое занятие №2. Определение профессионального ресурса времени	2 (2)*	0,5 (0,5)*
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Практическое занятие №3. Взаимосвязь жизненных ролей и жизненных целей	2	0,2
		Практическое занятие №4. Структурирование SMART-целей и надцелей по ключевым областям	2	0,3
4.	Система учета и контроля расходов времени	Практическое занятие №5. Определение капитала времени для достижения цели	2	0,2
		Практическое занятие №6. Поглотители времени и меры по их устранению	2	0,3
5.	Планирование в тайм-менеджменте	Практическое занятие №7. Инструменты планирования рабочего времени	2	0,5
		Практическое занятие №8. Результато-ориентированная формулировка задач	2	0,5
6.	Решение как инструмент тайм-	Практическое занятие №9. Анализ факторов, критериев и ограничений при принятии решений	2 (2)*	0,5 (0,5)*

	менеджмента			
7.	Обзор задач в тайм-менеджменте	Практическое занятие №10. Составление обзорного графика долгосрочных задач	2	0,5
8.	Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени.	Практическое занятие №11. Построение матрицы многокритериальной оценки вариантов решений	2 (2)*	0,5 (0,5)*
9.	Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Практическое занятие №12. Эффективное распределение рабочей нагрузки сотрудника организации	2	0,5
10.	Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	Практическое занятие №13. Элементы эффективного самоменеджмента руководителя организации	2	0,5
		Практическое занятие №14. Формирование имиджа руководителя на основе SWOT-анализа личных и деловых качеств	2 (2)*	0,5 (0,5)*
11.	Тайм-менеджмент в деятельности руководителя	Практическое занятие №15. Управление временем руководителя в современной организации	2	0,5
12.	Управление временем методом делегирования полномочий	Практическое занятие №16. Решение проблем делегирования полномочий в организации	2	0,5
13.	Тайм-менеджмент как способ управления стрессом	Практическое занятие №17. Разработка стратегии управления стрессом в организации	2	0,5
14.	Корпоративный тайм-менеджмент	Практическое занятие №18. Формирование корпоративных ТМ-стандартов	2	0,5
	Итого		36 (8)*	8 (2)*

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (заочной форме обучения) соответственно 57 (120) часов, из них 30 (116) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических заданий, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего, осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических заданий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется во время промежуточной аттестации.

Объем часов, выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (27 ч по очной форме и 4 ч по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к экзамену. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ тем	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов		Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма самостоятельной работы и контроля
		очно	заочно		
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. 1. Развитие теории управления временем в западном менеджменте. 2. Развитие теории управления временем в отечественной науке. 3. Концепция С. Кови о достижении личностной зрелости.	3	9	[1; 2; 3; 5; 7; 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
2.	Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации. 1. Основные концепции психологического времени. 2. Психологическое, социальное и профессиональное время. 3. Индивидуальное восприятие времени. 4. Объективное и субъективное время.	2	9	[1; 2; 3; 7; 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
3.	Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента. 1. Основы продуктивной деятельности человека. 2. Использование технологий достижения цели на практике. 3. Проблемы планирования жизненных целей.	2	8	[1; 2; 3; 4; 6; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
4.	Тема 4. Система учета и контроля расходов времени. 1. Пирамида управления временем Б. Франклина. 2. Трудности ведения хронометража и способы их преодоления. 3. Особенности фотографии рабочего дня.	2	8	[1; 2; 3; 4; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
5.	Тема 5. Планирование в тайм-менеджменте. 1. Принципы работы с карточками контекста. 2. Примеры организации контекстного планирования. 3. Особенности применения метода структурированного внимания.	2	9	[1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
6.	Тема 6. Решение как инструмент тайм-менеджмента. 1. Роль решения в деятельности человека и организации. 2. Взаимосвязь элементов качества решения. 3. Методы оценки эффективности решений. 4. Факторы повышения эффективности решений.	3	9	[1; 3; 4; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
7.	Тема 7. Обзор задач в тайм-менеджменте. 1. Двухмерный график в тайм-менеджменте: предпосылки создания и особенности. 2. Мотивирующий график контроля за выполнением задач. 3. История появления интеллект-карт.	2	9	[1; 3; 5; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
8.	Тема 8. Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени. 1. Действие принципа Парето на практике. 2. Избавление от навязанной срочности и важности. 3. Стратегии отказа, способствующие	2	8	[1; 2; 3; 4; 5; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче

	оптимизации расходов времени.				экзамена
9.	Тема 9. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте. 1. Влияние биоритмов человека на планирование его деятельности. 2. Правила обеспечения эффективности сна.	2	7	[1; 3; 5; 7; 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
10.	Тема 10. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя. 1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими. 2. Роль самоменеджмента в достижении поставленных целей. 3. История развития самоменеджмента в России.	2	8	[1; 2; 4; 7; 8]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
11.	Тема 11. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя. 1. Помехи на пути рационального использования времени руководителя. 2. Планирование рабочего времени руководителя с помощью программных продуктов.	2	9	[1; 4; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
12.	Тема 12. Управление временем методом делегирования полномочий. 1. Уровни делегирования работы в организации. 2. Распределение направлений деятельности между отделами организации. 3. Определение круга постоянных задач сотрудника.	2	8	[1; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
13.	Тема 13. Тайм-менеджмент как способ управления стрессом. 1. Диагностика психологического состояния сотрудников организации. 2. Формы когнитивной, эмоциональной и поведенческой сфер функционирования личности.	2	7	[1; 4; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
14.	Тема 14. Корпоративный тайм-менеджмент. 1. История развития корпоративного тайм-менеджмента. 2. Практический опыт корпоративного внедрения тайм-менеджмента.	2	8	[1; 3; 7]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
	Итого	30	116		
15.	Подготовка к промежуточной аттестации	27	4	[1-8]	Сдача экзамена
	Всего	57	120		

* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-1	1-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических
	Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации	ПК-14	
	Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	ПК-16	

	Тема 4. Система учета и контроля расходов времени		заданий и их защита
	Тема 5. Планирование в тайм-менеджменте		
2.	Тема 6. Решение как инструмент тайм-менеджмента	УК-1 ПК-14 ПК-16	2-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	Тема 7. Обзор задач в тайм-менеджменте		
	Тема 8. Приоритеты в тайм-менеджменте. Оптимизация расходов времени.		
	Тема 9. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте		
3.	Тема 10. Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя	УК-1 ПК-14 ПК-16	3-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	Тема 11. Тайм-менеджмент в деятельности руководителя		
	Тема 12. Управление временем методом делегирования полномочий		
	Тема 13. Тайм-менеджмент как способ управления стрессом		
	Тема 14. Корпоративный тайм-менеджмент		

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту практических заданий, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов - студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов - студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы

практические навыки;

до 10 баллов - студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных задании, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Тайм-менеджмент» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ПК-14. Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ПК-16. Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

В процессе освоения образовательной программы по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) компетенции УК-1, ПК-14, ПК-16 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
УК-1	Б1.О.08 Введение в информационные технологии	1
	Б1.В.09 Математические методы обработки информации	
	Б1.О.05 Менеджмент	3
	Б1.В.05 Управление персоналом в АПК	4
	Б1.В.10 Управление качеством образования	
	Б1.О.31 Логика Б1.В.03 Тайм-менеджмент Б1.В.ДВ.02.01 Маркетинг	5
	Б2.О.05(П) Производственная практика, научно-исследовательская работа	6
ПК-14	Б1.В.04 Управление знаниями	8
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	Б1.О.05 Менеджмент	3
	Б1.В.05 Управление персоналом в АПК	
	Б1.В.10 Управление качеством образования	4
	Б2.О.04(П) Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая)	
ПК-16	Б1.В.03 Тайм-менеджмент Б1.В.ДВ.02.01 Маркетинг	5
	Б1.В.04 Управление знаниями	8
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
	Б1.О.05 Менеджмент	3

ПК-16	Б1.В.05 Управление персоналом в АПК	4
	Б1.В.10 Управление качеством образования	
	Б1.В.03 Тайм-менеджмент	5
	Б1.В.ДВ.02.01 Маркетинг	
	Б1.В.04 Управление знаниями	8
	Б2.О.07(Пд) Производственная практика, преддипломная	
	Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА*

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – экзамен.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового экзамена (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов, то он получает, «автоматом» оценку - «хорошо», **55** и выше «отлично».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (экзамен).

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-2 _{УК-1} Демонстрирует умение осуществлять поиск информации для решения поставленных задач в рамках научного мировоззрения (5 этап)	Знать: основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем	Не знает основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем	Слабо знает основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем	Хорошо знает основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем	Отлично знает основные вопросы организации тайм-менеджмента; современные методы сбора и обработки информации в области организации управления временем
	Уметь: анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента	Не умеет анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента	Частично умеет анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента	Умеет анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента	Отлично умеет анализировать информацию для решения задач организации и совершенствования тайм-менеджмента

	Владеть: навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем	Не владеет навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем	Не в полной мере владеет навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем	Хорошо владеет навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем	В полной мере владеет навыками поиска необходимой информации для решения вопросов эффективного управления временем
ИД-3 _{УК-1} Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения (5 этап)	Знать: исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем	Не знает исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем	Частично знает исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем	Достаточно знает исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем	На высоком уровне знает исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем
	Уметь: рассматривать различные точки зрения на организацию тайм- менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов	Не умеет рассматривать различные точки зрения на организацию тайм- менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов	Удовлетворитель- но умеет рассматривать различные точки зрения на организацию тайм- менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов	Хорошо умеет рассматривать различные точки зрения на организацию тайм- менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов	В полной мере умеет рассматривать различные точки зрения на организацию тайм- менеджмента; расставлять приоритеты в условиях ограниченных временных ресурсов
	Владеть: навыками использования систематизирова- нных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм- менеджмента	Не владеет навыками использования систематизирова- нных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм- менеджмента	Слабо владеет навыками использования систематизирова- нных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм- менеджмента	Владеет навыками использования систематизирова- нных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм- менеджмента	Отлично владеет навыками использования систематизирова- нных теоретических и практических знаний для выбора методов и способов тайм- менеджмента
ИД-1 _{ПК-14} Умеет разрабатывать организационно- управленческие решения с позиций социальной значимости (5 этап)	Знать: сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм- менеджмента в системе управления	Не знает сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм- менеджмента в системе управления	Недостаточно знает сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм- менеджмента в системе управления	Знает сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм- менеджмента в системе управления	Отлично знает сущность и этапы разработки управленческих решений; цели и функции тайм- менеджмента в системе управления
	Уметь: применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях	Не умеет применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях	Слабо умеет применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях	Хорошо умеет применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях	В полной мере умеет применять различные технологии разработки, принятия и реализации решений применительно к проблемам управления временными ресурсами в условиях

	внешней и внутренней среды	внешней и внутренней среды	внешней и внутренней среды	внешней и внутренней среды	внешней и внутренней среды
	Владеть: навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента	Не владеет навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента	Удовлетворительно владеет навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента	Достаточно владеет навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента	Отлично владеет навыками разработки организационно-управленческих решений; умением разработки системы тайм-менеджмента
ИД-2 _{ПК-14} Владеет методами оценки результатов и последствий принятого управленческого решения (5 этап)	Знать: возможные результаты и последствия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений	Не знает возможные результаты и последствия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений	Не в полной мере знает возможные результаты и последствия принятия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений	Знает возможные результаты и последствия принятия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений	На высоком уровне знает возможные результаты и последствия принятия управленческих решений; методы оценки эффективного использования времени для реализации решений
	Уметь: оценивать эффективность и последствия решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели	Не умеет оценивать эффективность и последствия решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели	Слабо умеет оценивать эффективность и последствия решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели	Хорошо умеет оценивать эффективность и последствия решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели	Отлично умеет оценивать эффективность и последствия решений; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели
	Владеть: методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач	Не владеет методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач	Частично владеет методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач	Хорошо владеет методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач	В полной мере владеет методами оценки последствий управленческих решений; навыками эффективного использования времени для решения поставленных задач
ИД-3 _{ПК-14} Несет ответственность за принятые управленческие решения с позиций социальной значимости принимаемых решений (5 этап)	Знать: значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений	Не знает значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений	Слабо знает значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений	Достаточно знает значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений	На высоком уровне знает значимость принимаемых решений для индивидуума, группы и организации; ответственность за последствия управленческих решений
	Уметь: осознавать социальную значимость управленческих решений;	Не умеет осознавать социальную значимость управленческих решений;	Удовлетворительно умеет осознавать социальную значимость управленческих	Умеет осознавать социальную значимость управленческих	Отлично умеет осознавать социальную значимость управленческих

	принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных	принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных	решений; принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных	принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных	принимать грамотные решения, учитывающие интересы руководителей и подчиненных
	Владеть: навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Не владеет навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Слабо владеет навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Достаточно владеет навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	В полной мере владеет навыками разработки управленческих решений в соответствии с их социальной значимостью; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
ИД-1 _{ПК-16} Демонстрирует умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административны х процессов (5 этап)	Знать: условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента	Не знает условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента	Частично знает условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента	Знать условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента	Отлично знает условия и факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений в области тайм-менеджмента
	Уметь: учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение	Не умеет учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение	Слабо умеет учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение	Умеет учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение	В полной мере умеет учитывать определенные факторы и реальные условия, в которых принимается решение
	Владеть: навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации	Не владеет навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации	Частично владеет навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации	На хорошем уровне владеет навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации	На высоком уровне владеет навыками разработки и реализации управленческих решений на разных уровнях и в разных сферах деятельности организации
ИД-2 _{ПК-16} Выявляет отклонения принимает корректирующие меры в процессе реализации управленческих решений осуществления административны х процессов (5 этап)	Знать: особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений	Не знает особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений	Удовлетворительно знает особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений	Хорошо знает особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений	Отлично знает особенности принятия и реализации решений в условиях неопределенности и риска; возможные отклонения в ходе реализации управленческих решений
	Уметь: осуществлять	Не умеет осуществлять	Частично умеет осуществлять	Достаточно умеет	Отлично умеет осуществлять

	контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования	контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования	контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования	осуществлять контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования	контроль выполнения управленческих решений; выявлять отклонения в результате реализации решений; проводить аудит времени и определять причины неэффективного его использования
	Владеть: методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям	Не владеет методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям	Слабо владеет методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям	Хорошо владеет методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям	На высоком уровне владеет методами анализа отклонений при реализации решений; инструментами эффективного управления временем; способами проведения корректирующих мероприятий по управленческим решениям

**На этапе освоения дисциплины*

Для допуска к экзамену студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к экзамену. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На экзамене студент может получить **20-40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные

		задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенций ИД-2_{УК-1}, ИД-3_{УК-1}, ИД-1_{ПК-14}, ИД-2_{ПК-14}, ИД-3_{ПК-14}, ИД-1_{ПК-16}, ИД-2_{ПК-16} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся
Тестовые задания

1. Первые упоминания о попытках контролировать свое время были указаны в трудах ученых:

- а) Сенеки;
- б) Архимеда;
- в) Тейлора;
- г) Альберти.

2. Зарождение тайм-менеджмента в России было связано с именем:

- а) Гастева;
- б) Меллера;
- в) Тейлора;
- г) Архангельского.

3. Западная школа тайм-менеджмента ориентирована:

- а) на планирование и контроль рабочего времени;
- б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени.

4. К одной из функций тайм-менеджмента относится:

- а) целеполагание;
- б) реализация;
- в) конкретизация;
- г) координация.

5. Одним из принципов тайм-менеджмента является:

- а) расстановка приоритетов;
- б) безотказность;
- в) выполнять одновременно несколько дел;
- г) сокращение времени на сон.

6. Понятие «реактивный подход к жизни» заключается:

- а) в проживании жизни посредством реагирования на внешние обстоятельства;
- б) в выстраивании жизни по своему желанию;
- в) в постоянном развитии своих навыков и умений;
- г) в постоянном круговороте событий.

7. Сенека рекомендовал:

- а) вести письменный учет времени;
- б) делить время на плохо потраченное и хорошо потраченное;
- в) оценивать свою жизнь согласно наполненности прожитого периода.

8. Тайм-менеджмент как система включает следующие элементы:

- а) миссия;
- б) стратегия;
- в) технология;
- г) философия.

9. Укажите критерии качества цели методики SMART:

- а) критерий конкретизации;
- б) критерий измеримости;
- в) критерий реалистичности;
- г) критерий назначения.

10. Инструменты определения собственных ценностей:

- а) мемуарник;
- б) ежедневник;
- в) декларация о личной жизни;
- г) хронометраж.

11. В ступенчатую пирамиду Франклина входит:

- а) глобальная цель;
- б) долгосрочная цель;
- в) цель на один день;
- г) план на месяц.

12. Систему хронометража можно отобразить в виде:

- а) пирамиды;
- б) окружности;
- в) структурированного квадрата;
- г) многоугольника.

13. Показателем для хронометража может быть:

- а) цель, соответствующая SMART-критериям;
- б) хронофаг;
- в) контекст;
- г) время.

14. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

- а) рубрикаторами потерь;
- б) похитителями качества;
- в) поглотителями времени;
- г) временными простоями.

15. Система хронометража представляет собой:

- а) временные участки;
- б) дневник деятельности;
- в) расписание;
- г) распорядок дня.

16. Цель хронометража - это:

- а) определение норм времени на отдельные операции;
- б) определение норм времени на изготовление единицы продукции;
- в) разработка нормативов времени;
- г) выявление и изучение новых приемов и методов работы;
- д) установление причин невыполнения норм времени;
- е) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

17. Хронофаги – это:

- а) полезно использованное время;
- б) управление временем;
- в) поглотители времени;
- г) промежутки времени.

18. Контекст - это:

- а) совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретных задач;
- б) задачи, привязанные к определенному времени;
- в) задачи, жестко не привязанные к определенному времени;

г) совокупность наиболее значимых целей и ценностей, подчиняющих и определяющих жизненный путь человека или организации.

19. Удобный момент, время, подходящее для осуществления конкретного замысла:

- а) кайрос;
- б) контекст;
- в) катарсис;
- г) хронос.

20. Жесткие задачи – это:

- а) задачи, привязанные к определенному времени;
- б) задачи, привязанные к определенному месту;
- в) задачи, привязанные к обстоятельству;
- г) задачи, обязательные для выполнения.

21. К преимуществам результато-ориентированного планирования задач относятся:

- а) конкретизация внимания и энергии на достижение результата;
- б) гибкость планирования;
- в) бюджетирование времени;
- г) решение второстепенных задач.

22. Результат мыслительной деятельности человека, приводящий к какому-либо выводу или к необходимым действиям:

- а) решение;
- б) идея;
- в) мысль.

23. Факторы, влияющие на процесс принятия решений и их эффективность:

- а) личностные оценки руководителя;
- б) культурные различия;
- в) качество исходной информации;
- г) временные ограничения;
- д) поведенческие ограничения;
- е) характер решения;
- ж) среда принятия решения.

24. Последовательность применения средств и методов для решения проблемы:

- а) процесс принятия решения;
- б) технология принятия решений;
- в) алгоритм разработки решений.

25. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности – это:

- а) принцип Парето;
- б) принцип Эйзенхауэра;
- в) закон Паркинсона.

26. Методы упорядочения планов рабочего времени:

- а) АБВ-анализ;
- б) принцип Парето;
- в) метод «Альпы»;
- г) хронометражное наблюдение;
- д) матрица Эйзенхауэра.

27. Основы техники самоменеджмента составляют:

- а) ежедневное планирование работ;
- б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем;
- в) определенные рабочие приемы;
- г) освобождение от рутинной работы.

28. Элементом самоменеджмента является:

- а) разработка организационной структуры;
- б) четкое делегирование полномочий;
- в) формирование организационной культуры;
- г) разработка системы экономической мотивации персонала.

29. Какая функция находится в центре самоменеджмента:

- а) постановка целей;
- б) планирование;
- в) самоконтроль;
- г) работа с информацией;
- д) организация трудового процесса.

30. Делегированию подлежит:

- а) рутинная работа;
- б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов;
- в) специализированная деятельность.

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-й рейтинг-контроль

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента.
2. Этапы зарождения и развития тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Особенности и принципы тайм-менеджмента.
5. Понятие и основные свойства времени.
6. Индивидуальный и профессиональный ресурс времени.
7. Стратегический ресурс времени.
8. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
9. Способы определения ценностей человека.
10. Цели и ключевые области жизни.
11. Технология поиска жизненных целей.
12. Подходы к определению целей.
13. Life-management и жизненные цели.
14. SMART-цели и надцели.
15. Хронофаги (поглотители времени).
16. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
17. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
18. Сущность, задачи и техника хронометража.
19. Анализ личной эффективности.
20. Классификация расходов времени.
21. Сущность и задачи планирования.
22. Система контекстного планирования.
23. Долгосрочное планирование.
24. Планирование дня.
25. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

2-й рейтинг-контроль

1. Сущность и значение решений в деятельности человека и организации.
2. Классификация решений.
3. Условия и факторы качества решений.
4. Методы разработки, принятия и реализации решений.
5. Этапы принятия решений.
6. Эффективность решений.

7. Ответственность за принятые решения.
8. Сущность обзора задач и его роль в принятии решений.
9. Инструменты создания обзора задач в тайм-менеджменте.
10. Контрольные списки как инструмент самоконтроля.
11. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
12. Майнд-менеджмент. Правила составления интеллект-карт.
13. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
14. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
15. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки.
16. Определение приоритетности долгосрочных целей.
17. Определение приоритетности текущих задач.
18. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени.
19. ABC-хронометраж.
20. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
21. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа эффективной работы.
22. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
23. Правила организации эффективного отдыха.
24. Методы и способы самонастройки.
25. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
26. Решение мелких неприятных задач.

3-й рейтинг-контроль

1. Самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха.
2. Функции и принципы самоменеджмента.
3. Виды самоменеджмента.
4. Методы самоменеджмента руководителя.
5. Имидж руководителя.
6. Истоки эффективного управления временем.
7. Система планирования личного труда руководителя.
8. Техника планирования личного времени руководителя.
9. План и распорядок рабочего дня руководителя.
10. Понятие и сущность делегирования полномочий.
11. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
12. Факторы делегирования полномочий.
13. Принципы эффективного делегирования полномочий.
14. Процесс делегирования полномочий.
15. Понятие стресса. Профессиональный и психологический стрессы.
16. Объективные и субъективные факторы производственного стресса.
17. Классификация профессиональных стрессов.
18. Типы реакций на стресс.
19. Причины стрессов.
20. Стратегии управления стрессом.
21. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
22. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
23. Предпосылки развития корпоративного тайм-менеджмента.
24. Корпоративные ТМ-стандарты.
25. Направления развития корпоративного тайм-менеджмента.

7.3.3. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента.
2. Развитие теории управления временем в западном менеджменте.
3. Развитие теории управления временем в отечественной науке.
4. Этапы зарождения и развития тайм-менеджмента.
5. Этап тейлоризма в тайм-менеджменте.
6. Период классического тайм-менеджмента.
7. Современный тайм-менеджмент.
8. Тайм-менеджмент как система.
9. Особенности и принципы тайм-менеджмента.
10. Понятие и философия времени.
11. Основные свойства времени.
12. Индивидуальный и профессиональный ресурс времени.
13. Стратегический ресурс времени.
14. Понятие и значение целеполагания.
15. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
16. Цели и ценности человека.
17. Способы определения ценностей человека.
18. Цели и ключевые области жизни.
19. Технология поиска жизненных целей.
20. Разработка ключевых представлений в профессиональной сфере.
21. Подходы к определению целей.
22. Life-management и жизненные цели.
23. SMART-цели и надцели.
24. Время как невозполнимый ресурс. Хронофаги (поглотители времени).
25. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
26. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
27. Сущность и задачи хронометража.
28. Техника полного хронометража.
29. Техника сокращенного хронометража.
30. Трудности ведения хронометража и способы их преодоления.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Сущность и задачи планирования.
34. Система контекстного планирования.
35. Инструменты контекстного планирования.
36. Долгосрочное планирование.
37. Планирование дня.
38. Метод структурированного внимания.
39. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
40. Сущность и значение решений в деятельности человека и организации.
41. Классификация решений.
42. Условия и факторы качества решений.
43. Методы разработки, принятия и реализации решений.
44. Этапы принятия решений.
45. Эффективность решений.
46. Ответственность за принятые решения.
47. Сущность обзора задач и его роль в принятии решений.
48. Инструменты создания обзора задач в тайм-менеджменте.
49. Контрольные списки как инструмент самоконтроля.
50. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.

51. Майнд-менеджмент. Правила составления интеллект-карт.
52. Сущность расстановки приоритетов.
53. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
54. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
55. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки.
56. Определение приоритетности долгосрочных целей.
57. Определение приоритетности текущих задач.
58. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени.
59. ABC-хронометраж.
60. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
61. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа эффективной работы.
62. Работоспособность человека и биоритмы.
63. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
64. Правила организации эффективного отдыха.
65. Методы и способы самонастройки.
66. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
67. Решение мелких неприятных задач.
68. Самоменеджмент как условие личного и профессионального успеха.
69. Функции и принципы самоменеджмента.
70. Виды самоменеджмента.
71. Методы самоменеджмента руководителя.
72. Имидж руководителя.
73. Истоки эффективного управления временем.
74. Система планирования личного труда руководителя.
75. Техника планирования личного времени руководителя.
76. План и распорядок рабочего дня руководителя.
77. Понятие и сущность делегирования полномочий.
78. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
79. Факторы делегирования полномочий.
80. Принципы эффективного делегирования полномочий.
81. Процесс делегирования полномочий.
82. Понятие стресса. Профессиональный и психологический стрессы.
83. Объективные и субъективные факторы производственного стресса.
84. Классификация профессиональных стрессов.
85. Типы реакций на стресс.
86. Причины стрессов.
87. Стратегии управления стрессом.
88. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
89. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
90. Предпосылки развития корпоративного тайм-менеджмента.
91. Корпоративные ТМ-стандарты.
92. Направления развития корпоративного тайм-менеджмента.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций, являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение

о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации по курсам и семестрам отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Б. Гейман. - М. : РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256820>
2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. - СПб. : Лань, 2024. - 148 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/367487>
3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. - Омск : СибАДИ, 2023. - 170 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/339110>

Дополнительная литература:

4. Бобина, Н. В. Самоменеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>
5. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Р. Медведева. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
6. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - М. : Креативная экономика, 2019. - 86 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
7. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. -URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
8. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. - Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. - 106 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/284225>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнения практических заданий студенту следует завести отдельную тетрадь. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособий, дополнительной литературы, интернет-источников.

Выполнение и защита практических заданий, приходящихся на каждый промежуточный рубеж, оценивается в 10 баллов (за три точки - 30 баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты очно-заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов, которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенций, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Тайм-менеджмент» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается экзаменом.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/A от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Образовательный портал: экономика, социология, менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
«Корпоративный менеджмент» - бизнес-портал	http:// www.cfin.ru
Журнал «Эксперт» - деловое аналитическое издание России	http: // www.expert.ru

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

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы.
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет.