

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры менеджмента
и государственного и муниципально-
го управления
Протокол № 10 от 24.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.10 Тайм-менеджмент
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	«Менеджмент организации»
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	Очная, очно-заочная, заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Табачникова Е.В.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование у студентов компетенций в области управления своей деятельностью во времени.

Задачи дисциплины:

- овладение теоретическими основами организации отдельных сотрудников и трудового коллектива во времени;
- приобретение знаний, умений и навыков по планированию и управлению затратами времени;
- формирование умений и навыков работы в условиях повышенной информационной нагрузки;
- формирование умений и навыков в области рациональной постановке и достижению целей.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - о методах планирования рабочего времени на личном, командном и корпоративном уровнях; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени. 	<ul style="list-style-type: none"> - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента. 	<ul style="list-style-type: none"> - знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - методами планирования целей и задач; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению.
ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, 	<ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рацио- 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач; - основами эффективной работы с задачами различ-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	алгоритм планирования; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	нально их использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем».	ного масштаба и распределения рабочей нагрузки без ущерба для здоровья; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности.
ПК-7	- технологиях встраивания методов тайм-менеджмента в систему управления организацией; - техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения; - специфику влияния грамотного управления временем на здоровье личности.	- формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения ситуации (события, явления) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем; - определять индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования времени; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.	- особенностями организации учета времени рабочих процессов; - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - современными методами управления человеческими ресурсами.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Менеджмент организации».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Теория организации, Экономика организаций (предприятий), Исследование систем управления, Стратегический менеджмент, Социология управления, Конфликтология, Управление человеческими ресурсами, Маркетинг персонала, Управление проектами

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Кросс-культурный менеджмент, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Очная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	74	74

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	74	74
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* - подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии).

Очно-заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	77	77
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	77	77
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	40	40
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4

* - подготовка к аудиторным занятиям.

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
Аудиторные занятия (АЗ):	22	22
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	10	10
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
Самостоятельная работа студента (СР)	109	109
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	109	109
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	26	26
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	144/4	144/4
--	-------	-------

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента	7	2	2	0	10	2
2	Хронометраж как персональная система учета времени	7	4	2	0	10	2
3	Планирование как метод тайм-менеджмента	7	4	4	0	10	4
4	Обзор задач, его роль в принятии решений	7	2	4	0	10	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени	7	2	2	0	10	2
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация	7	2	2	0	10	2
7	Корпоративный тайм-менеджмент	7	2	2	0	14	2
	Итого:		18	18	0	74	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента	8	2	2	0	11	2
2	Хронометраж как персональная система учета времени	8	4	2	0	11	2
3	Планирование как метод тайм-менеджмента	8	4	4	0	11	4
4	Обзор задач, его роль в принятии решений	8	2	4	0	11	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени	8	2	2	0	11	2
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация	8	2	2	0	11	2
7	Корпоративный тайм-менеджмент	8	2	2	0	11	2
	Итого:		18	18	0	77	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента	5	2	2	0	16	2
2	Хронометраж как персональная система учета времени	5	0	0	0	16	2
3	Планирование как метод тайм-менеджмента	5	2	2	0	16	4
4	Обзор задач, его роль в принятии решений	5	0	2	0	16	4
5	Приоритеты. Оптимизация затрат времени	5	2	2	0	16	2
6	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация	5	2	2	0	16	2
7	Корпоративный тайм-менеджмент	5	2	2	0	16	2
	Итого:		10	12	0	112	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Целеполагание в системе тайм-менеджмента	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. SMART-цели и надцели. Практические занятия/ Самостоятельная работа: «Бесцельный» период жизни и «безумная» мечта. Диагностика уровня личной эффективности Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Кейс-задание №1
Тема 2: Хронометраж как персональная система учета времени	Время как вид невозполнимого ресурса. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как метод исследования затрат времени. Анализ личной эффективности. Классификация затрат времени. Типичные затруднения проведения хронометража и способы их преодоления. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Хронометраж и фотография рабочего времени как методы исследования затрат рабочего времени Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Тестирование №1
Тема 3: Планирование как метод тайм-	Сущность и основные задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного вни-	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Задание творческого уровня №1

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

менеджмента	мания и горизонты планирования. Практические занятия/ Самостоятельная работа: «Что день грядущий нам готовит...». Разработка долгосрочного плана достижения цели Лабораторная работа: -		
Тема 4: Обзор задач, его роль в принятии решений	Сущность обзора задач как метода в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Древовидные карты. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Разработка ресурсно-календарного графика и древовидной карты. Инструменты обзора, используемые в повседневной жизни Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Задание творческого уровня №1
Тема 5: Приоритеты. Оптимизация затрат времени	Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при планировании личного времени. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Применение матрицы Эйзенхауэра для расстановки приоритетов. Методы планирования и контроля реализации проектов Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Тестирование №2
Тема 6: Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация	Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Способы самомотивации. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Как мотивировать подчиненных при внедрении тайм-менеджмента? Разработка графика работы над проектом. Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Тестирование №2
Тема 7: Корпоративный тайм-менеджмент	Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Диагностика и аттестация ТМ-навыков. Методика ТМ-аттестации. Корпоративные ТМ-стандарты. Использование MS Outlook в системе корпоративного тайм-менеджмента. Практические занятия/ Самостоятельная работа: Методики ТМ-диагностики и ТМ-аттестации. Технологии управления задачами и информацией. Лабораторная работа: -	ОПК-3, ПК-2, ПК-7	Рефераты №1; Контрольная работа №1
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Очная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
-------	--	-------------	--------------	--------------------------

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента: «Бесцельный» период жизни и «безумная» мечта. Диагностика уровня личной эффективности	Пр	2	Кейс-семинар
2	Корпоративный тайм-менеджмент: Методики ТМ-диагностики и ТМ-аттестации. Технологии управления задачами и информацией.	Пр	2	Конференция

Очно-заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента: «Бесцельный» период жизни и «безумная» мечта. Диагностика уровня личной эффективности	Пр	2	Кейс-семинар
2	Корпоративный тайм-менеджмент: Методики ТМ-диагностики и ТМ-аттестации. Технологии управления задачами и информацией.	Пр	2	Конференция

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Целеполагание в системе тайм-менеджмента: «Бесцельный» период жизни и «безумная» мечта. Диагностика уровня личной эффективности	Пр	2	Кейс-семинар
2	Корпоративный тайм-менеджмент: Методики ТМ-диагностики и ТМ-аттестации. Технологии управления задачами и информацией.	Пр	2	Конференция

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

- Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497385>
- Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>
- Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513343>

Дополнительная литература:

- Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). —

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
Программа прикладного бакалавриата
Рабочая программа дисциплины
Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
Обновлена на 2023/2024 учебный год

ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/510873>

2. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов /
Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 373 с. — (Высшее образование). —
ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
— URL: <https://urait.ru/bcode/489357>

3. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ;
под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее
образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платфор-
ма Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496729>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образова- тельного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образователь-
ных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессио-
нальная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система
[Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа:
<http://libume.ru>. - Текст: электронный
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессио-
нальная база данных. - Режим доступа: <http://www.urait.ru>. - Текст: электронный
4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессио-
нальная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный
5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база
данных. - Режим доступа: arh.neicon.ru. - Текст: электронный
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информа-
ционная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: элек-
тронный
7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная
база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный
8. [Executive.ru](https://www.e-executive.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим
доступа: <https://www.e-executive.ru/>. - Текст: электронный
9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная
система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru/>. - Текст: электронный
10. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная си-
стема. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru/>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://hr-tv.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

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

Очная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-3	Теория организации	экзамен	3	1
ОПК-3	Экономика организаций (предприятий)	экзамен	4	2
ОПК-3	Исследование систем управления	экзамен	4	2
ОПК-3	Стратегический менеджмент	экзамен	7	3
ОПК-3	Тайм-менеджмент	экзамен	7	3
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Маркетинг персонала	экзамен	6	3

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Тайм-менеджмент	экзамен	7	4
ПК-2	Кросс-культурный менеджмент	экзамен	8	5
ПК-2	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	5
ПК-7	Исследование систем управления	экзамен	4	1
ПК-7	Управление проектами	экзамен	5	2
ПК-7	Тайм-менеджмент	экзамен	7	3
ПК-7	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	8	4
ПК-7	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	8	4

Очно-заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-3	Теория организации	экзамен	4	1
ОПК-3	Экономика организаций (предприятий)	экзамен	5	2
ОПК-3	Исследование систем управления	экзамен	5	2
ОПК-3	Стратегический менеджмент	экзамен	7	3
ОПК-3	Тайм-менеджмент	экзамен	8	4
ПК-2	Социология управления	зачет	3	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	4	2
ПК-2	Маркетинг персонала	экзамен	7	3
ПК-2	Тайм-менеджмент	экзамен	8	4
ПК-2	Кросс-культурный менеджмент	экзамен	9	5
ПК-2	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	9	5
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	9	5
ПК-7	Исследование систем управления	экзамен	5	1
ПК-7	Управление проектами	экзамен	5	1
ПК-7	Тайм-менеджмент	экзамен	8	2
ПК-7	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	9	3
ПК-7	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	9	3

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОПК-3	Теория организации	экзамен	2	1
ОПК-3	Экономика организаций (предприятий)	экзамен	3	2
ОПК-3	Исследование систем управления	экзамен	4	3
ОПК-3	Стратегический менеджмент	экзамен	4	3
ОПК-3	Тайм-менеджмент	экзамен	5	4
ПК-2	Социология управления	зачет	2	1
ПК-2	Конфликтология			
ПК-2	Управление человеческими ресурсами	зачет	3	2
ПК-2	Маркетинг персонала	экзамен	4	3

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

ПК-2	Кросс-культурный менеджмент	экзамен	4	3
ПК-2	Тайм-менеджмент	экзамен	5	4
ПК-2	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-2	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4
ПК-7	Исследование систем управления	экзамен	4	1
ПК-7	Управление проектами	экзамен	4	1
ПК-7	Тайм-менеджмент	экзамен	5	2
ПК-7	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-7	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ТЕСТИРОВАНИЕ

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Выполнение теста оценивается по следующим показателям:

- Правильность выполнения заданий теста за отведенный промежуток времени.

Критерии и шкала оценивания теста

Выполнение заданий теста оценивается по единой схеме, основанной на вычислении коэффициента результативности (КР) учебных достижений. Для этого подсчитывается количество правильных ответов к заданиям теста (А), при этом каждое тестовое задание оценивается в бинарной шкале «правильно – не правильно». Далее фиксируется максимальное количество заданий данного теста (А_{max}).

Величина коэффициента результативности учебных достижений студентов в рамках тестирования вычисляется по следующей формуле: $KP = A / A_{max}$ (значения КР изменяются в пределах от 0 до 1).

Коэффициент результативности (КР)	КР < 0,4	0,4 ≤ КР < 0,6	0,6 ≤ КР ≤ 0,8	0,8 < КР ≤ 1
Баллы в БРС университета	0	6	8	10
Уровень сформированности компетенций	Не сформирована	Пороговый	Высокий	Повышенный

ДОКЛАД

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Показатели и критерии оценивания доклада

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Структура (количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления, например: для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов, включая титульный слайд и слайд с выводами)	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	Наглядность (иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, например: используются средства наглядности информации в виде таблиц, схем, графиков и т. д.)	
3	Дизайн и настройка (оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления)	
4	Содержание (презентация отражает основные этапы исследования – проблему, цель, гипотезу, ход выполнения работы, выводы, т.е. содержит полную, понятную информацию по теме доклада при наличии орфографической и пунктуационной грамотности)	
5	Требования к выступлению (выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента).	

Шкала оценивания доклада-

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за доклад представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформирована

				ны
--	--	--	--	----

КЕЙС-ЗАДАНИЕ

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подается студентам в виде реальных профессиональных проблем (кейсов) конкретного предприятия или характерных для определенного вида профессиональной деятельности. Работая над решением кейса, студент приобретает профессиональные знания, умения, навыки в результате активной творческой работы. Он самостоятельно формулирует цели, находит и собирает различную информацию, анализирует ее, выдвигает гипотезы, ищет варианты решения проблемы, формулирует выводы, обосновывает оптимальное решение ситуации.

Показатели и критерии оценивания кейс-задания

1	Самостоятельное определение целей, задач и результатов деятельности	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 4 балла - 2 балл - 0 баллов »
2	Решение правильное, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения, самостоятельно определены риски и трудности при разрешении проблем	
3	Свободное владение методологическими, теоретическими знаниями и профессиональной терминологией	
4	Знание дополнительной литературы при разборе предложенной ситуации, проявление творческих способностей	
5	Хорошие аналитические способности, умение при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами дисциплин (-ны)	

Шкала оценивания кейс-задания

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

РЕФЕРАТ

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоятельность оценок и суждений).	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - частично выполнен - не выполнен », что соответствует следу-

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

2	Степень раскрытия сущности вопроса (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному проблеме).	юшему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
3	Обоснованность выбора источников (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	
4	Соблюдение требований к оформлению (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	Ответы на дополнительные вопросы	

Шкала оценивания реферата

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за реферат представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

ЗАДАНИЯ ТВОРЧЕСКОГО УРОВНЯ

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Показатели и критерии оценивания заданий творческого уровня

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценки
Базовая система знаний		
1	степень понимания студентом учебного материала	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 1 балл - 0 баллов »
2	теоретическая обоснованность решений, лежащих в основе замысла и воплощенных в результате	
3	научность подхода к решению задания	
4	владение терминологией	
Творческая часть		
1	оригинальность замысла	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « выполнен - выполнен частично - не выполнен », что соответствует следующему распределению баллов « 2 балла - 1 балл - 0 баллов »
2	уровень новизны: комбинация ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы /преобразование известных способов при решении новой проблемы/новая идея	
3	характер представления результатов (наглядность, оформление и др.).	

Шкала оценивания творческого задания

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенции на данном этапе изучения дисциплины за творческое задание представлены в следующей таблице:

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
---------------------------------	------	-----	-----	---------

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы
---	------------	---------	-----------	-----------------

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

Баллы в БРС Университета	30	24	18	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОПК-3	Пороговый	- о методах планирования рабочего времени на личном, командном и корпоративном уровнях.	- видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента.	- методами планирования целей и задач.
	Высокий	- о методах планирования рабочего времени на личном, командном и корпоративном уровнях; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента.	- видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента.	- методами планирования целей и задач; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению.
	Повышенный	- о методах планирования рабочего времени на личном, командном и корпоративном уровнях; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации време-	- интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-	- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - методами планирования целей и задач; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		ни.	менеджмента.	
ПК-2	Пороговый	- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем.	- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени.	- навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач.
	Высокий	- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования.	- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.	- навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач; - основами эффективной работы с задачами различного масштаба и распределения рабочей нагрузки без ущерба для здоровья.
	Повышенный	- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем».	- навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач; - основами эффективной работы с задачами различного масштаба и распределения рабочей нагрузки без ущерба для здоровья; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности.
ПК-7	Пороговый	- технологиях встраивания методов тайм-менеджмента в систему управления организацией.	- определять индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования времени.	- особенностями организации учета времени рабочих процессов.
	Высокий	- технологиях встраивания методов тайм-менеджмента в систему управления организацией; - техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения.	- определять индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования времени; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.	- особенностями организации учета времени рабочих процессов; - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

	Повы- шенный	<ul style="list-style-type: none"> - технологиях встраивания методов тайм-менеджмента в систему управления организацией; - техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения; - специфику влияния грамотного управления временем на здоровье личности. 	<ul style="list-style-type: none"> - формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения ситуации (события, явления) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем; - определять индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования времени; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем. 	<ul style="list-style-type: none"> - особенностями организации учета времени рабочих процессов; - современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - современными методами управления человеческими ресурсами.
--	-----------------	--	---	---

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

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);
- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);
- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	

38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации»
 Программа прикладного бакалавриата
 Рабочая программа дисциплины
 Дисциплина: Б1.В.10 Тайм-менеджмент
 Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
 Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года
 Обновлено на 2023/2024 учебный год

.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Тестирование №1

- Основная задача хронометража:
 - определить, на что тратится наше время
 - стандартизировать расходы времени на выполнение работ
 - определить свою миссию
- Технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями, это
 - общий менеджмент
 - team-building
 - тайм-менеджмент
- Стивен Кови назвал подход к жизни, предполагающий признание человеком ответственности за неё, активное влияние на события и обстоятельства,
 - проактивным
 - реактивным
 - субактивным
- Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента – это:
 - хронофобы

- Б) хронофаги
- В) хронофилы

6. Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее благоприятных для решения какой-либо задачи – это

- А) контекст
- Б) хронофаг
- В) показатель хронометража

7. Задачи, не привязанные к определенному времени, зависящие от контекста, это задачи

- А) гибкие
- Б) жесткие
- В) плавающие

Тестирование №2

1. Представление информации (задач, сроков и т.д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и обеспечивающее возможность принимать решения, это

- А) план
- Б) контекст
- В) обзор

2. SMART-критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание

- А) увеличить на 15% число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3-х раз в месяц
- Б) расширение клиентской базы
- В) увеличить число активных клиентов

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи в плане дня по двум критериям

- А) гибкость и жесткость
- Б) бюджетированность и регулярность
- В) важность и срочность

4. Закон Парето получил широкую известность под названием

- А) принципа 80/20
- Б) двумерной матрицы
- В) принципа справедливости

5. Вид биологических ритмов, учитываемых при распределении рабочей нагрузки в системе тайм-менеджмента:

- А) часовой
- Б) годовой
- В) кварталный

6. Мелкие, неприятные задачи, не требующие много времени и сил для их решения, в терминологии тайм-менеджмента называются

- А) «бифштексы»

- Б) «крысы»
- В) «лягушки»

7. Мелкие, рутинные дела согласно рекомендациям тайм-менеджмента следует осуществлять в период

- А) подъема активности
- Б) в сверхурочное время
- В) спада активности

15. Использование контекстов в планировании позволяет

- А) решать поставленные задачи в четко отведенное для этого время
- Б) исключить из планирования задачи, не привязанные ко времени
- В) решать поставленные задачи в наиболее подходящее для этого время

Кейс-задача №1

Тайм-менеджмент в жизни владельца бухгалтерской компании

Сегодня у нас небольшое интервью с владельцем компании «Бухгалтер-онлайн», Евгенией Воробьёвой. Евгения очень жизнерадостный человек и довольно-таки хорошо владеет навыками тайм-менеджмента и личной эффективности.

- Евгения, расскажите немного о себе. Чем Вы занимаетесь?
- Наша компания называется "Услуги бухгалтера онлайн", занимаемся мы аутсорсингом бухгалтерии. У нас сегмент "b2b".
- Т.е. у Вас получается онлайн-бизнес?
- Мы работаем как в онлайн, так и в традиционном смысле, оффлайн.
- А вот по нашей теме, по теме тайм-менеджмента и личной эффективности. Какими инструментами Вы пользуетесь?
- На самом деле, я думала над этим вопросом, какими инструментами я пользуюсь. И поняла, что это так давно было, когда я первый раз столкнулась с тайм-менеджментом. И первым инструментом, который мне попался в моей жизни и бизнесе, это постановка целей по системе Smart. Работает отлично. Советую тем, кто только делает первые шаги в тайм-менеджменте, начать именно с этой системы! Чем пользуюсь ещё? Планирование естественно, т.е. жёсткое планирование времени. Расстановка целей по важности: срочные, не срочные и т.д.
- Какие, по Вашему мнению, самые базовые навыки тайм-менеджмента, без которых просто невозможно?
- Вообще, я считаю, что самый важный момент - это постановка целей, умение раскинуть их по срокам и делать их в тот срок, в который они должны быть выполнены.
- Из нашей беседы я понял, что вы давно занимаетесь тайм-менеджментом. Это действительно так?
- Да. Когда я начинала им заниматься, делать первые шаги, я не знала, что это тайм-менеджмент. Я столкнулась впервые с этим в продажах, когда работала ещё торговым представителем лет 8 назад. И бизнес-тренер научил меня именно вот этому инструменту. С этого всё началось. После чего я уже сама начала развиваться в этой теме. В основном проходила семинары, вебинары, онлайн-тренинги по тайм-менеджменту и по личной эффективности.
- Вы уже довольно-таки хорошо разбираетесь в тайм-менеджменте: ставите цели, достигаете их, планируете и т.д. А есть что-то, что Вы хотели бы улучшить?
- Это всегда есть. Я живой человек, как и все остальные, я тоже люблю иногда полениться, где-то что-то себе спуску дать. Но это нормально. Любой человек на самом деле учится всего

лишь одному: делать, делать и делать. И делать, несмотря ни на что. Если у тебя стоит в плане определённая задача, то ровно так, ровно по этим цифрам, ровно в это время нужно её сделать. Если этого не будет, то, соответственно, срывается всё остальное. А это бывает. И у меня, в частности. Мне кажется, это основная проблема. Также у меня есть небольшая проблема в планировании.

- На самом деле Вы очень хорошо справляетесь в реализации своих планов. Приведу один пример. Ко мне на консультации часто приходят люди, которые говорят, что умеют планировать, что они каждый день планируют дела на следующий день. А когда их спрашиваешь, что происходит с утра, реализовываются ли ваши планы, то мне отвечают, что изредка реализовываются, но чаще нет.

- У меня позавчера был такой опыт. Я хотела просто себе повесить планку немножко в выполнении плана, и в ежедневнике я записала 38 дел. Суть была в том, что их надо было сделать, ровно 38, и ровно хотя бы до 12 часов. Чтобы перевалить в другой день со спокойной душой и совестью. Получилось интересно. Когда я пришла в офис, я поняла, что день пошёл не так, как я планировала. И советую всем иметь всегда план Б. Т.е. когда тебе начинают срывать звонки, срывать встречи, какие-то договорённости переносятся по времени. Возникает какая-то срочная работа, которую нужно сделать в массовом потоке, и твоё присутствие там просто необходимо.

Вот план Б - моя больная точка. Т.е. у меня, его никогда нет. И когда такое происходит, я думаю: «Так, что происходит? Всё идёт не по плану». К середине дня я понимаю, что я что-то не сделала. Но, тем не менее, план, перенесённый на бумагу, всегда работает. Есть такой хороший секрет, и те люди, которые в бизнесе, знают, что это такое. Люди, которые переключают свои мысли на бумагу и стараются делать максимальное количество из того, что там написано, понимают, что даже когда ты что-то не делаешь или что-то не получается, или ты думаешь, что не получается, то в конечном итоге всё равно реализовывается то, что ты написал. Вот ровно столько. Не больше и не меньше.

- Да, я помню, как Андрей Парабеллум рассказывал, что записал как-то раз цели на бумаге и через год их снова посмотрел. Оказалось, что большинство из них были достигнуты.

- Да, кстати, у меня есть обязательство, которое нужно выполнить. Я его себе поставила 31 декабря того года и дала себе обещание, что я его выполню до 30 июня. И как-то раз, я подбиваю квартальный план и, заглянув в годовой план, я начинаю понимать, что 30 июня-то уже скоро! И если ты взяла на себя это обязательство, то ты его делаешь, хочешь ты того или нет. То есть, ты его прописала, оно у тебя должно реализоваться. Иногда вот так происходит.

- Я по опыту знаю, что от навыков управления временем и личной эффективности напрямую зависит наша прибыль в бизнесе. Вы, как практик, согласны с этим утверждением?

- Да, конечно. Более чем. Потому что время - это деньги. Есть золотая такая поговорка, и её никто не отменял, она работает 100%. Смысл в том, что стоимость часа, или стоимость услуги, оказанной за этот час, это и есть твоя чистая прибыль. За минусом, соответственно, расходов. Поэтому однозначно я согласна с этим утверждением.

- Что бы Вы могли посоветовать нашим читателям? Небольшой блиц-совет.

- Во-первых, учиться и развиваться; читать книги; обязательно повышать свою личную эффективность и научиться тайм-менеджменту от корки до корки. Я бы сказала, что процентов 70 успеха - уметь ставить цели, управлять своим временем и расходовать его грамотно. Также нужно научиться мыслить деньгами, т.е. в контексте "время-деньги", научиться извлекать прибыль из своего времени.

Также хочется отметить планирование, т.е. научиться ставить планы и следовать своим планам. Ну и делать, конечно. Делать, делать и делать. Не останавливаясь никогда, ни при каких обстоятельствах, в любую погоду, с любым настроением. И вообще, при любых ситуациях.

Вопросы и задания:

1. Какие инструменты и методы тайм-менеджмента были упомянуты Евгенией в рамках интервью? Насколько эффективно она использует их в своей деятельности (Ваша оценка?)
2. Что бы вы могли порекомендовать Евгении для решения возникающих в области организации времени и достижения целей проблем?
3. Какие из названных Евгенией методов тайм-менеджмента Вы считаете необходимыми для использования всей жизни? Почему?

Задания творческого уровня №1

Цель творческих заданий – формирование определённой гибкости мышления, умения и готовности рассматривать нестандартные и проблемные региональные ситуации. В рамках самостоятельной работы студентов опыт творческой деятельности усваивается с помощью продуктивных методов проблемного изложения материала, частичного поиска, исследования. Применение этих методов ведёт к развитию творческих способностей студента, умению применять знания в новой квазиреальной ситуации.

Темы для творческого задания

1. Анализ опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
2. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
3. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
4. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного руководителя.
5. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного руководителя.
6. Изучение затрат рабочего времени современного руководителя.
7. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
8. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
9. Хронометраж: система персонального учета.
10. Сущность персонального управленческого учета.
11. Управление временем: инструменты достижения конкурентного преимущества.
12. Стратегическое планирование и тайм-менеджмент
13. Перспективы развития тайм-менеджмента в России.
14. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного руководителя.
15. Технология текущего, среднесрочного, перспективного планирования деятельности современного руководителя.
16. Способы минимизации непродуктивных расходов времени.
17. Хронофаги в корпоративной культуре: «плюсы» и «минусы».
18. Особенности применения планирования, ориентированного на результат, в организации работы персонала компании.
19. Сравнительный анализ методов приоритизации задач.
20. Правила и особенности реализации делегирования задач и полномочий.
21. Преимущества и недостатки применения Outlook в целях планирования работы.
22. Взаимосвязь личных целей сотрудников и корпоративных целей в рамках лайф-менеджмента.

23. Принципы и методы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
24. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности компании.
25. Структура, особенности внедрения и примеры ТМ-стандартов.
26. Командный и корпоративный тайм-менеджмент: особенности внедрения.
27. Основные уровни тайм-менеджмента.
28. Создание персональной системы контроля и учёта расходов времени.
29. Методы оптимизации расходов времени.
30. Методы нормирования, планирования и контроля реализации проектов.
31. Эффективность и работоспособность человека как временной аспект.
32. Принципы создания личных стандартов.
33. Производительность труда как ключевой показатель для оценки деятельности работника.
34. Роль метода обзора в принятии стратегических решений.
35. Методы структурирования внимания: от жесткого планирования к гибкому реагированию.

Темы рефератов №1

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
4. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
5. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки). Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
6. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
7. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.
8. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).

Контрольная работа №1

1. Древние философы о времени и его использовании (Сенека, Аристотель, Платон и др.).
2. У.Тейлор и его взгляды на организацию и использование времени.
3. Культура труда «русского» Тейлора А.Н.Гастева и П.М.Керженцева
4. Социальная инженерия М.Витке, Ф.Дунаевского, теория ТРИЗ Г.Альтшуллера
5. Система хронометража А.А.Любищева

Примерные вопросы для подготовки к экзамену

1. Основные категории, цели и задачи дисциплины «Тайм-менеджмент».
2. Становление тайм-менеджмента в отечественной управленческой науке и практике.
3. Идеи Тейлора и А. Файоля. Их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
4. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
5. Методы анализа и учета использованного времени.
6. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
7. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.

8. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
9. Методы принятия управленческих решений и тайм –менеджмент.
10. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования
11. Раскрытие сущности понятия «рационализация», основные методы рационализации личного труда менеджера.
12. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
13. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля использования времени в организации.
14. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании системы мотивации персонала организации.
15. Перспективы развития технологий тайм-менеджмента.
16. Иерархия ценностей и целей как основа реализации технологий тайм-менеджмента.
17. Проактивный и активный подходы к жизни: сущность и различия.
18. Поглотители времени и способы их нейтрализации.
19. Подходы к планированию времени.
20. Инструменты обзора задач.
21. Инструменты планирования времени.
22. Инструменты определения приоритетных задач.
23. Инструменты самомотивации.
24. Методы оптимизации расходов времени.
25. Делегирование полномочий в системе тайм-менеджмента руководителя.
26. Организация времени сотрудников.
27. Сущность и методы целеполагания.
28. Типы задач в соответствии с матрицей Эйзенхауэра.
29. Роль суточных биоритмов в распределении рабочей нагрузки.
30. Сущность обзора. Отличие обзора от плана.
31. Основные этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
32. Корпоративные ТМ-стандарты.
33. Технологии повышения эффективности коммуникаций.
34. Правила организации совещания.
35. Способы повышения личной эффективности.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Одно из направлений деятельности фирмы относится к новой бизнес-области, занимающей относительно большую долю бурно растущего рынка, операции на котором приносят высокие прибыли. Эта бизнес-область является лидером своей отрасли и приносит фирме высокий доход. Определите, к какому типу относится данное направление и охарактеризуйте тип стратегии в отношении него.
2. Опишите, какие качества стратегического мышления уместны для выполнения действий, приведенных ниже: интерпретация финансовых показателей отдела за текущий период, определение потребностей отдела в финансовых ресурсах для получения запланированных результатов, анализ существующих комплексных систем управленческой информации, определение межфункциональных потребностей организации в ресурсах для получения запланированных результатов, переоценка распределения затрат между подразделениями с помощью нового метода бухгалтерского учета (например, распределение затрат по видам деятельности), проектирование новой системы бухгалтерского учета, обеспечивающей более адекватную оценку будущей деятельности отдела (например,

- учет добавленной стоимости).
3. Производитель компьютеров открыл 100 розничных магазинов, чтобы продавать продукцию непосредственно конечному потребителю. Расширение его сферы деятельности в цепочке ценностей не мешает ему оставаться в отрасли по производству компьютеров. Определите тип стратегии производителя компьютеров.
 4. Сформируйте план реализации конкурентной стратегии дифференциации с учетом целей, механизмов, ответственных, оценки достигнутых результатов, роли организационной культуры предприятия.
 5. На примере известной компании опишите какие цели должны быть достигнуты в долгосрочной перспективе, в среднесрочной перспективе и также сформулируйте тактические цели.