

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭИМ

Дата подписания: 18.07.2024 23:01:13

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099bacb11112ac130be7e3d6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Тайм-менеджмент»

Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачи изучения дисциплины

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучение методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций; - закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

- использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей (УК-6.1);
- определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения (УК-6.2);
- использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (УК-6.3);
- выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма (УК-7.1);
- планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности (УК-7.2);

- соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности (УК-7.3);
- применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки (УК-10.2).

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

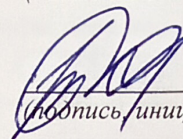
Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач.

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом» на заседании региональной экономики и менеджмента № 1 «31» 08 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой Алюш Положенцева Ю.С.

Разработчик программы

к.э.н., доцент М.Г. Клевцова М.Г.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки Максим Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента №23 от 05.07.2021.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Алюш Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры протокол №20 23.06.2023, каф. РЭиМ.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Алюш Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента №23 от 03.07.2021.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Алюш Положенцева Ю.С.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

1.2 Задачи дисциплины

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучение методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов Уметь: определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении по-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ставленных целей Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
		УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Знать: -источники ресурсов; -способы определения задач саморазвития и профессионального роста Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности - определять необходимые ресурсы для их выполнения Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения наиболее эффективных инструментов саморазвития и профессионального роста

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать: - инструменты непрерывного образования - системы непрерывного образования Уметь: - выявлять основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) - уметь анализировать требования рынка труда Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>	<p>Знать: здоровьесберегающие технологии Уметь: выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>
		<p>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное</p>	<p>Знать: методы и инструменты планирования своего рабочего и сво-</p>

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>		<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</p>
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p>бодного времени принципы обеспечения работоспособности Уметь: планировать свое рабочее и свободное время выявлять оптимального сочетание физической и умственной нагрузки Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>
		<p>УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормы здорового образа жизни Уметь: применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>
УК-10	<p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом),</p>	<p>Знать: методы личного экономического и финансового планирования Уметь: применять методы личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования методов личного экономического планирования для достижения</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		контролирует собственные экономические и финансовые рынки	текущих и долгосрочных финансовых целей

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

Виды учебной работы	Всего, часов
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели.: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента. Здоровьесберегающие технологии. Нормы здорового образа жизни. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	2		1	У-1-2, МУ-7	Т2	УК-6
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	6		2,3,4	У-1-2 МУ-1	Т8	УК-6
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	6		5	У-1-5	Т 14	УК-6, УК-7
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	4		6	У-1-5	Т, Р, С 18	УК-6, УК-10

Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Методики планирования времени и принятия решений	6
2	Хронометраж как персональная система учета времени	6
3	Контекстное планирование	6
4	Планирование дня	6
5	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	6
6	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	6
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	4 неделя	15
2.	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	8 неделя	15
3.	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	12 неделя	15
4.	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	18 неделя	8,9
Итого			53,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;

–методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, экономическому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся).

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей об-

разовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Учебная ознакомительная практика		Управление проектами Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения	Экономическая культура и финансовая грамотность	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Экономическая культура и финансовая грамотность	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7.1 Выбирает здоро-	Физическая	Базовые физкультурно-	Выполнение и за-

вьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	культура и спорт	спортивные виды Новые физкультурно-спортивные виды Практическая физическая культура для специальной группы Адаптивная физическая культура	щита выпускной квалификационной работы
УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Физическая культура и спорт	Базовые физкультурно-спортивные виды Новые физкультурно-спортивные виды Практическая физическая культура для специальной группы Адаптивная физическая культура	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Базовые физкультурно-спортивные виды Новые физкультурно-спортивные виды Практическая физическая культура для специальной группы Адаптивная физическая культура	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки	Экономическая культура и финансовая грамотность Экономика фирмы	Финансовое обоснование управленческих решений Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая практика	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	Учебный план очной формы обучения / семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетво- рительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 начальный, основной, завершающий	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования - системы непрерывного образования - способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проек- 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования - системы непрерывного образования - способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - выявлять основные возможности и инструменты непрерыв- 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования - системы непрерывного образования --источники ресурсов; - способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - определять необходимые ресурсы для их выполнения - выявлять основные возможности и инструменты непрерыв-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>тов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-выявлять основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-определять задачи саморазвития и профессионального роста,</p> <p><i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p>	<p>ности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-уметь анализировать требования рынка труда;</p> <p>-определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности;</p> <p><i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного об-</p>	<p>ного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-уметь анализировать требования рынка труда;</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста,</p> <p>распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности;</p> <p><i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетво- рительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			разования (обра- зования в тече- ние всей жизни) для реализации собственных по- требностей с учетом личност- ных возможно- стей, временной перспективы развития дея- тельности и тре- бований рынка труда	-навыками опреде- ления наиболее эффек- тивных инструментов саморазвития и про- фессионального роста
УК-7 начальный, основной, за- вершающий	УК-7.1 Выбирает здоро- вьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологиче- ских особеннос- тей организма УК-7.2 Планирует свое рабочее и сво- бодное время для оптимально- го сочетания фи- зической и ум- ственной нагрузки и обес- печения работо- способности УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорово- го образа жизни в различных	<i>Знать:</i> здоровьесбе- регающие технологии; - нормы здо- рового образа жизни; <i>Уметь:</i> -выбирать здоровьесбе- регающие технологии для поддер- жания здоро- вого образа жизни; - применять нормы здоро- вого образа жизни в раз- личных жиз- ненных ситу- ациях; <i>Владеть (или Иметь опыт деятельно- сти):</i>	<i>Знать:</i> здоровьесбере- гающие техно- логии; - нормы здоро- вого образа жиз- ни; <i>Уметь:</i> -выбирать здо- ровьесберегаю- щие технологии для поддержа- ния здорового образа жизни с учетом физиоло- гических осо- бенностей орга- низма; - применять нормы здорово- го образа жизни в различных жизненных си- туациях и в про- фессиональной деятельности; <i>Владеть (или</i>	<i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии; - нормы здорового образа жизни; - методы и инстру- менты планирования своего рабочего и свободного времени принципы обеспече- ния работоспособно- сти <i>Уметь:</i> -выбирать здоро- вьесберегающие тех- нологии для поддер- жания здорового об- раза жизни с учетом физиологических особенностей орга- низма; - применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональ- ной деятельности;

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	-навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях	Иметь опыт деятельности): -навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;	- планировать свое рабочее и свободное время выявлять оптимального сочетание физической и умственной нагрузки <i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности): -навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; - навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-10 основной, завершающий	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения	<i>Знать:</i> методы личного экономического планирования <i>Уметь:</i> применять	<i>Знать:</i> методы личного экономического планирования <i>Уметь:</i> применять методы личного эко-	<i>Знать:</i> методы личного экономического и финансового планирования <i>Уметь:</i> применять методы

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетво- рительно»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, использует фи- нансовые ин- струменты для управления лич- ными финанса- ми (личным бюджетом), кон- тролирует соб- ственные эконо- мические и фи- нансовые рынки	методы лич- ного эконо- мического планирования <i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельно- сти): навыками ис- пользования методов лич- ного эконо- мического планирования	номического планирования для достижения текущих финан- совых целей <i>Владеть</i> (или Иметь опыт дея- тельности): навыками ис- пользования ме- тодов личного экономического планирования для достижения текущих финан- совых целей	личного экономи- ческого планирования для достижения те- кущих и долгосроч- ных финансовых це- лей <i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности): навыками использо- вания методов лично- го экономического планирования для до- стижения текущих и долгосрочных финан- совых целей

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оце- нивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Основы и ме- тодики плани- рования вре- мени и приня-	УК-6	Лекция, прак- тическое за- нятие, СРС	БТЗ	1-20	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	тия решений.					
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-40	Согласно табл.7.2
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	УК-6, УК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	40-60	Согласно табл.7.2
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	УК-6, УК-10.2	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	61-80	Согласно табл.7.2
				Реферат (презентация)	1-10	
				Ситуационная задача	1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 2. «Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня»

1. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
- 30 минут;
 - 10 минут;
 - 20 минут; г
 - не существует нормы.

Темы рефератов

- Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
- Искусство делегирования полномочий.

3. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

4. Технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

5. Выбор инструмента для эффективного планирования времени

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Что является технической ошибкой планирования своего времени?

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

Задание в открытой форме:

Что такое хронометраж рабочего дня?

Задание на установление правильной последовательности,

Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между гибкими задачами и контекстами:

Задачи:

- Съездить с ребятами в поход.
- Сделать резервную копию информации базы данных по клиентам.
- Сходить на выставку народного искусства.
- Повторить вопросы по логистике.
- Помочь родителям на даче.
- Подобрать материал для разработки презентации у клиента.
- Подобрать в электронной библиотеке книги и учебные пособия.
- Помочь коллеге освоить программу.
- Собрать информацию о потенциальных партнерах на отраслевой выставке.

Контексты:

В офисе. Во время подготовки к экзамену. На каникулах

Компетентностно-ориентированная задача:

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле: $\text{ФактУД} = \text{ФормУД} \pm \text{УВ}$, где ФормУД - формально уделяемое время; УВ – уделяемое время; ФактУД – фактически уделяемое время.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Тестирование по теме: Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений	2	Выполнил, доля усвоения материала менее 50 %	4	Выполнил доля усвоения материала более 50 %
Тестирование по теме: Хронометраж как персональная система учета времени. Контактное планирование. Планирование дня	4	Выполнил, доля усвоения материала менее 50 %	8	Выполнил доля усвоения материала более 50 %
Тестирование по теме: Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	2	Выполнил, доля усвоения материала менее 50 %	4	Выполнил доля усвоения материала более 50 %
Тестирование по теме: Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	2	Выполнил, доля усвоения материала менее 50 %	4	Выполнил доля усвоения материала более 50 %
Реферат-презентация Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ). – Казань, 2017. – 92 с. : табл., ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. : URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск, 2019. – 196 с. : ил., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Ветрова, Е. А. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие : / Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 188 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа: по подписке – Текст : электронный.

2. Тайм-менеджмент: методические рекомендации для проведения практических занятий / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.Г. Клевцова. – Курск, 2021. – 18 с.

3. Тайм-менеджмент: методические рекомендации для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.Г. Клевцова. – Курск, 2021. – 25 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении дисциплины используются персональные компьютеры, могут быть применены демоверсии программных продуктов. В качестве источника информации используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс» и «Гарант

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
11. Российский экономический журнал.

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:

1. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета

<http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
5. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru/>
6. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
7. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>
9. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>
10. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Тайм-менеджмент»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Тайм-менеджмент» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
 - Office 2007 Suites WG33Y-HW9V4-HYYT6-RKXQC-9G94T
 - Office Standard 2010 MAK MM4WT-7XGV2-3DW28-KYQQK-3648H
 - Office Std 2013 MAK NBYTG-R4MCC-27CMM-MQCKY-HT7VT
 - Office Standard 2016 MAK K69RB-GWNJC-BQMFC-C6F2D-RJRJC
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 25.12.2017 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
 - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
 - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIOProficeVL310. клавиат.мышь, предустанов. ПОMicrosoftoffice 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15" TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153×203 на штативе;
- Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка / проектор Focus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторизованный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с

аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

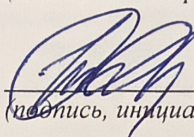
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очно-заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом» на заседании региональной экономики и менеджмента №1 «21» 08 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

И.о. зав. кафедрой А.И.Мот Положенцева Ю.С.

Разработчик программы

к.э.н., доцент М.Г. Клевцова М.Г.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента №23 от 06.07.2021

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент А.И.Мот Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры РЭиМ протокол №20 от 23.06.2023

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Мот Положенцева Ю.С.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента №13 от 03.07.2021г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент А.И.Мот Положенцева Ю.С.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

1.2 Задачи дисциплины

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучение методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов Уметь: определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
		<p>УК-6.2</p> <p>Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -источники ресурсов; -способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности - определять необходимые ресурсы для их выполнения <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</p> <p>навыками определения наиболее эффективных инструментов саморазвития и профессионального роста</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		<p>УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать: - инструменты непрерывного образования - системы непрерывного образования Уметь: - выявлять основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) - уметь анализировать требования рынка труда Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>	<p>Знать: здоровьесберегающие технологии Уметь: выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>
		<p>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное</p>	<p>Знать: методы и инструменты планирования своего рабочего и сво-</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	бодного времени принципы обеспечения работоспособности Уметь: планировать свое рабочее и свободное время выявлять оптимального сочетание физической и умственной нагрузки Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
		УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни Уметь: применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом),	Знать: методы личного экономического и финансового планирования Уметь: применять методы личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей Владеть (или Иметь опыт деятельности): навыками использования методов личного экономического планирования для достижения

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		контролирует собственные экономические и финансовые рынки	текущих и долгосрочных финансовых целей

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль, специализация) «Управление бизнесом». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена

Виды учебной работы	Всего, часов
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели.: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента. Здоровьесберегающие технологии. Нормы здорового образа жизни. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Проблемы тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	2		1	У-1-2, МУ-1-3	Т	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	2		2,3,4	У-1-2 МУ-1-3	Т	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	2		5	У-1-5 МУ-1-3	Т	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-7.1 УК 7.2 УК 7.3
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	2		6	У-1-5 МУ-1-3	Т, Р, С	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.2

Т – тестирование, Р – защита (проверка) рефератов, С – ситуационная задача

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Методики планирования времени и принятия решений	1
2	Хронометраж как персональная система учета времени	1
3	Контекстное планирование	1
4	Планирование дня	1
5	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	2
6	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
2.	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
3.	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	20
4.	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	межсессионный период в зависимости от установленных в расписании недель семестра	27,9
Итого			87,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, экономическому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся).

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, гуманизма, творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, пред-

ставителями работодателей (деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Учебная ознакомительная практика		Управление проектами Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых	Экономическая культура и финансовая грамотность	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	

ресурсов для их выполнения			
УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Экономическая культура и финансовая грамотность	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Физическая культура и спорт	Базовые физкультурно-спортивные виды Новые физкультурно-спортивные виды Практическая физическая культура для специальной группы Адаптивная физическая культура	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки	Экономическая культура и финансовая грамотность Экономика фирмы	Финансовое обоснование управленческих решений Организация предпринимательской деятельности Производственная технологическая практика	Производственная преддипломная практика Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 начальный, основной, завершающий	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образова-</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования -системы непрерывного образования -способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования -системы непрерывного образования -способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; -выявлять ос- 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструменты управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; - инструменты непрерывного образования --источники ресурсов; -способы определения задач саморазвития и профессионального роста <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -определять наиболее эффективные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - определять необходимые ресурсы для их выполнения -выявлять основные возможности и ин-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>ния в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-выявлять основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-определять задачи саморазвития и профессионального роста,</p> <p><i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p>	<p>новые возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-уметь анализировать требования рынка труда;</p> <p>-определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности;</p> <p><i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-навыками использования основных возможностей и ин-</p>	<p>инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни)</p> <p>-уметь анализировать требования рынка труда;</p> <p>определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять задачи саморазвития на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности;</p> <p><i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>):</p> <p>-навыками использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</p> <p>-навыками использования основных возможностей и инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			струментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	-навыками определения наиболее эффективных инструментов саморазвития и профессионального роста
УК-7 начальный, основной, завершающий	УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует	<i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии; - нормы здорового образа жизни; <i>Уметь:</i> -выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни; - применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях; <i>Владеть</i> (или	<i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии; - нормы здорового образа жизни; <i>Уметь:</i> -выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в про-	<i>Знать:</i> здоровьесберегающие технологии; - нормы здорового образа жизни; - методы и инструменты планирования своего рабочего и свободного времени принципы обеспечения работоспособности <i>Уметь:</i> -выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - применять нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Иметь опыт деятельности): -навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях	фессиональной деятельности; <i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности): -навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;	профессиональной деятельности; - планировать свое рабочее и свободное время выявлять оптимальное сочетание физической и умственной нагрузки <i>Владеть</i> (или Иметь опыт деятельности): -навыками определения наиболее эффективных здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; - навыками применения норм здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности; - навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
УК-10 основной, завершающий	УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового	<i>Знать:</i> методы личного экономического планирования	<i>Знать:</i> методы личного экономического планирования <i>Уметь:</i>	<i>Знать:</i> методы личного экономического и финансового планирования <i>Уметь:</i>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые рынки	<i>Уметь:</i> применять методы личного экономического планирования <i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>): навыками использования методов личного экономического планирования	применять методы личного экономического планирования для достижения текущих финансовых целей <i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>): навыками использования методов личного экономического планирования для достижения текущих финансовых целей	применять методы личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей <i>Владеть</i> (или <i>Иметь опыт деятельности</i>): навыками использования методов личного экономического планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-20	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	Основы и методики планирования времени и принятия решений.					
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-40	Согласно табл.7.2
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-7.1 УК 7.2 УК 7.3	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	40-60	Согласно табл.7.2
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-10.2	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	61-80	Согласно табл.7.2
				Реферат (презентация)	1-10	
				Ситуационная задача	1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 2. «Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня»

1. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
 - а) 30 минут;
 - б) 10 минут;
 - в) 20 минут; г)
 - г) не существует нормы.

Темы рефератов

1. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
2. Искусство делегирования полномочий.
3. Основные требования к составлению плана дел: список каж додневных дел, составление расписания.
4. Технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
5. Выбор инструмента для эффективного планирования времени

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Что является технической ошибкой планирования своего времени?
 - а) страх нарушить существующее положение вещей;
 - б) вам мешает неорганизованный партнер;
 - в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
 - г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.

Задание в открытой форме:

Что такое хронометраж рабочего дня?

Задание на установление правильной последовательности,

Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между гибкими задачами и контекстами:

Задачи:

- Съездить с ребятами в поход.
- Сделать резервную копию информации базы данных по клиентам.
- Сходить на выставку народного искусства.
- Повторить вопросы по логистике.
- Помочь родителям на даче.
- Подобрать материал для разработки презентации у клиента.
- Подобрать в электронной библиотеке книги и учебные пособия.
- Помочь коллеге освоить программу.
- Собрать информацию о потенциальных партнерах на отраслевой выставке.

Контексты:

В офисе. Во время подготовки к экзамену. На каникулах

Компетентностно-ориентированная задача:

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей

формуле: $\text{ФактУД} = \text{ФормУД} \pm \text{УВ}$, где ФормУД - формально выделяемое время; УВ – выделяемое время; ФактУД – фактически выделяемое время.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Задания для подготовки отчетов о самостоятельной работе (контрольные задания по изученным темам дисциплины)	0	Не выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС	36	Выполнил отчет о самостоятельной работе и задания для СРС, доля правильных ответов более 50 %
Итоговое количество баллов за успеваемость	0		36	
Итоговое количество баллов за посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Пропусков занятий не было
Контроль (форма контроля, тестирование)	0		60	

Для *промежуточной аттестации обучающихся*, проводимой в виде компьютерного тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. Студент сдаёт тест на компьютере в учебном заведении. В каждом варианте КИМ – 20 (или более / менее) тестовых вопросов (заданий). Максимальное количество баллов за тестирование у очно-заочной формы обучения - 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ). – Казань, 2017. – 92 с. : табл., ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 419 с. : ил., табл. : URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск, 2019. – 196 с. : ил., табл. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 14.08.2021). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Ветрова, Е. А. Трудовая конфликтология : учебно-методическое пособие : / Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 188 с. : ил., табл. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389> (дата обращения: 14.08.2021). - Режим доступа: по подписке – Текст : электронный.

2. Тайм-менеджмент: методические рекомендации для проведения практических занятий / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.Г. Клевцова. – Курск, 2021. – 18 с.

3. Тайм-менеджмент: методические рекомендации для самостоятельной работы / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. М.Г. Клевцова. – Курск, 2021. – 25 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

При изучении дисциплины используются персональные компьютеры, могут быть применены демоверсии программных продуктов. В качестве источника информации используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс» и «Гарант

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Вопросы статистики.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
7. Менеджмент в России и за рубежом.
8. Маркетинг в России и за рубежом.
9. Эксперт РА.
11. Российский экономический журнал.

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети:

1. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета
-
<http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <http://biblioclub.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - <http://elibrary.ru>
4. База данных рефератов и цитирования «Scopus» - <http://www.scopus.com>
5. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru/>
6. Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
7. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
8. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

9. Образовательный ресурс «Единое окно» - <http://window.edu.ru/>

10. Научно-информационный портал Винити РАН - <http://viniti.ru>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Тайм-менеджмент»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое кон-

спектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Тайм-менеджмент» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
 - Office 2007 Suites WG33Y-HW9V4-HYYT6-RKXQC-9G94T
 - Office Standard 2010 MAK MM4WT-7XGV2-3DW28-KYQQK-3648H
 - Office Std 2013 MAK NBYTG-R4MCC-27CMM-MQCKY-HT7VT
 - Office Standard 2016 MAK K69RB-GWNJC-BQMFC-C6F2D-RJRJC
3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 25.12.2017 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
 - LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)
 - OpenOffice (<https://ru.libreoffice.org/download/>)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIOProfileVL310. клавиат.мышь, предустанов. ПОMicrosoftoffice 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15"TFT Proview;

- ПКS1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- ЭкранScreen Media Apollo 153×203 наштативе;
- Мультимедиацентр: ноутбукASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка / проекторinFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор VivitekD517;
- Моторированный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением

зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц			Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных			
1		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 8			несколько страниц	27.10.22г. В соответствии с актуализацией учебной литературы РПД рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 27.10.22г. протокол № 5
2		страницы РПД с изменениями и дополнениями в пункте 7			несколько страниц	15.12.22г. В соответствии с актуализацией КОС рассмотрено на заседании кафедры РЭиМ от 15.12.22г. протокол № 9