Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Целью преподавания дисциплины является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления временем и временными ресурсами, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачи изучения дисциплины - изучение методов 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; закрепление полученных знаний с целью их применения на практике после окончания учебы.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен разрабатывать и применять на практике комплекс мер и подходов социологического и экономического характера по созданию и эффективному управлению маркетинговой деятельностью организации (ПК-6): ПК-6.1 Проводит маркетинговые исследования рынка с использованием инструментов комплекса маркетинга и результатов социологических исследований, интерпретирует их результаты; ПК-6.2 Разрабатывает предложения социологического и экономического характера по созданию и эффективному управлению маркетинговой деятельности организации.

Способен оценивать социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности, уметь проводить стратегический анализ деятельности организации и оценивать ее финансовое состояние для принятия управленческих, финансовых и инновационных решений (ПК-7): ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности; ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние; ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений

Разделы дисциплины

Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений. Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Экономики и управления
(наименование ф-та, полностью)

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«1» 10 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 39.03.01 Социология
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2025

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)
_____ Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
«08» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 39.03.01 Социология
шифр и наименование направления подготовки

направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией»
наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена:

- в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология базового направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 75;

- с учетом ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сопрягаемого направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970;

- на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от 29.05.2023 г.)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр Философии и социологии, и Региональной экономики и менеджмента
(наименование выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)
(протокол № 11 от 01.06.2023)

Зав. кафедрой
Философии и социологии
(наименование выпускающей кафедры
по базовому направлению подготовки)
к.с.н., доцент Л.В. Килимова

Зав. кафедрой
Региональной экономики и менеджмента
(наименование выпускающей кафедры
по сопрягаемому направлению подготовки)
к.э.н., доцент Ю.С. Положенцева

Разработчик программы
к.э.н., доцент М.Г. Клевцова

Согласовано:
на заседании кафедры _____
(протокол № ___ от _____)

Зав. кафедрой
_____
_____

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на совместном заседании выпускающих кафедр: *кафедры философии и социологии, кафедры региональной экономики и менеджмента*
(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)
(протокол № 13 от 01.07.2024).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

к. соц. наук, доцент _____ Л.В. Килимова
(уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

к. экон. наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева
(уч. степень, уч. звание)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «31» 03 2025 г., на совместном заседании выпускающих кафедр:

кафедры философии и социологии, кафедры региональной экономики и менеджмента
(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)
(протокол № 13 от 03.07.2025).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

к. соц. наук, доцент _____ Л.В. Килимова
(уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

к. экон. наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева
(уч. степень, уч. звание)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «24» 01 2026 г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № 13 от 03.02.2026).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № __ от __.__.20__).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № __ от __.__.20__).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

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

Задачами дисциплины являются:

- изучение методов 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;
- закрепление полученных знаний 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

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		*Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной*	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций*
код компетенции	*наименование компетенции*		
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 поставленных 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
ПК-7	Способен оценивать социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности, уметь проводить стратегический анализ деятельности организации и оценивать ее финансовое состояние для принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности	***Знать:*** **-** критерии, применяемые при идентификации рисков, связанных с дефицитом и планированием времени - методы идентификации рисков неправильного планирования времени -основные хронофаги и методы их нивелирования ***Уметь:*** -определять контекст процесса оценки риска в соответствии с особенностями функционирования организации ***Владеть (или Иметь опыт деятельности):*** навыками оценки рисков неправильного планирования времени при осуществлении предпринимательской деятельности
		ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние	***Знать:*** - инструменты проведения стратегического анализа организации, используемые при тайм-менеджменте; - методы проведения стратегического анализа организации используемые при тайм-менеджменте; ***Уметь:*** -определять контекст процесса оценки риска в соответствии с внутренней и внешней средой функционирования организации при осуществлении тайм-менеджмента, а также особые обстоятельства и ограничения ***Владеть (или Иметь опыт деятельности)*** навыками проведения стратегического анализа при осуществлении мероприятий по тайм-менеджменту в организации

		ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	***Знать:*** -методы и технологии построения различных форм визуального отображения рисков при осуществлении мероприятий по тайм-менеджменту в организации; - принципы и правила выбора метода, техники идентификации риска (достаточность ресурсов, характер и степень неопределенности, сложность метода, техники) при осуществлении мероприятий по тайм-менеджменту в организации - возможности инструментов риск-менеджмента для идентификации рисков организации при осуществлении мероприятий по тайм-менеджменту в организации ***Уметь:*** - проводить количественную статистическую оценку рисков на основе фактических событий базы рисковых событий, применимо к тайм-менеджменту организации - определять и применять на практике эффективные методы визуализации рисков организации применимо к тайм-менеджменту ***Владеть (или Иметь опыт деятельности):*** навыками управления рисками для принятия управленческих решений в условиях неопределенности при осуществлении мероприятий по тайм-менеджменту в организации

2. Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули»») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на 3ом курсе в 5ем семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
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
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. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели.:
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.
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.
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект	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	-	ПР №1	У-1-4; МУ-1-3	Т (2 неделя семестра)	УК-6.1 УК-6.2
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	6	-	ПР № 2,3, 4	У-1-4; МУ-1-3	Т (8 неделя семестра)	УК-6.1 УК-6.2
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	6	-	ПР №4	У-1-4; МУ-1-3	Т (14 неделя семестра)	УК-6.1 УК-6.2
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект	4	-	ПР № 5-6	У-1-4; МУ-1-3	Т, Пс, СЗ (16 неделя семестра)	УК-6.1 УК-6.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

* использование сокращений:

С – собеседование
Т - тестирование
К – контрольная работа
Ко – контрольный опрос
СЗ-ситуационная задача
Д – дискуссия
П-портфолио
КЗ – кейс-задача
Пс – подготовка сообщения

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	**Методики планирования времени и принятия решений** семинар, тестирование	2
2	**Хронометраж как персональная система учета времени** семинар, тестирование	4
3	**Контекстное планирование** семинар, тестирование	2
4	**Планирование дня** семинар, тестирование	2
5	**Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей** семинар, тестирование	2
6	**Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект** тестирование, подготовка сообщений (рефератов), решение ситуационных задач	6
ВСЕГО		**18**

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	При изучении темы 1 «Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: методики планирования времени и принятия решений	2 неделя	5,9
2	При изучении темы 2 «Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: контекстное планирование	8 неделя	10
3	При изучении темы 3 «Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.»	14 неделя	10

	рассмотрение студентом научной литературы и подготовка сообщений на тему: методы расстановки приоритетов.		
4	При изучении темы 4 «Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект» выполнение задания по изучению элементов системы тайм-менеджмента	16 неделя	10
ВСЕГО			**35,9**

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 Региональной экономики и менеджмента в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

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

1. 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.

2. кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. 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 ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и 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.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	ТЕМА 4. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект	Разбор конкретной ситуации (анализ ситуации, ситуационная задача)	2
	ТЕМА 4. Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект	Разбор конкретной ситуации (подготовка сообщений/дискуссия)	2
ВСЕГО часов в интерактивной форме			**4**

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный 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 и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических 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, патриотизма, гражданственности, 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 (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты 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

<table>
<tr><td rowspan="2">Код и наименование компетенции</td><td colspan="3">Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция</td></tr>
<tr><td>начальный</td><td>основной</td><td>завершающий</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr>
<tr><td>УК-6.1
Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</td><td colspan="2">Анализ данных в социологии
Менеджмент в социальной сфере
Тайм-менеджмент</td><td>Социология массовых коммуникаций и информационных систем</td></tr>
<tr><td>УК-6.2
Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием</td><td>Логика
Введение в направления подготовки и планирование профессиональной карьеры</td><td colspan="2">Тайм-менеджмент</td></tr>
</table>

актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения		
ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности	Этносоциология Социальная антропология Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Социология рекламы Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика
ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние	Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика

ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика

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

Этап	№ семестра, в котором изучается дисциплина, практика
Начальный	1-3 семестры
Основной	4-6 семестры
Завершающий	7-8 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

Код компетенции / этап *(название этапа по таблице 6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-6 / основной	УК-6.1 Использует инструменты и методы 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:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер , имеют место неточности и ошибки	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями
		УМЕТЬ: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в табл. 1.3	**УМЕТЬ:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3
		ВЛАДЕТЬ (или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 не развиты	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 развиты на элементарном уровне	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 хорошо развиты	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 доведены до автоматизма
ПК-7 / основной	ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	**ЗНАТЬ:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер , имеют место неточности и ошибки	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями
		УМЕТЬ: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в табл. 1.3	**УМЕТЬ:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3
		ВЛАДЕТЬ (или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 не развиты	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 развиты на элементарном уровне	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 хорошо развиты	**ВЛАДЕТЬ (**или **Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 доведены до автоматизма

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений.	УК-6.1 УК-6.2	Лекция Практическое занятие СРС	Т(БТЗ)	№1-17	Согласно табл. 7.2
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Контекстное планирование. Планирование дня	УК-6.1 УК-6.2	Лекция Практическое занятие СРС	Т(БТЗ)	Т(БТЗ) № 1-8	Согласно табл. 7.2
3	Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.	УК-6.1 УК-6.2	Лекция Практическое занятие СРС	Т(БТЗ)	№1-11	Согласно табл. 7.2
4	Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект	УК-6.1 УК-6.2 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Т(БТЗ)	№1-14	Согласно табл. 7.2
				Реферат (презентация, сообщение)	1-33	
				Ситуационная задача	1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме

7.3.1. Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Тест по разделу (теме) 1. «Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Основы и методики планирования времени и принятия решений»:

Задания в закрытой форме:

1. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

1) срочности и важности;

2) ежедневного и еженедельного исполнения;

3) для личного исполнения и для делегирования;

4) первоочередные и остальные.

2. Организация и эффективное использование времени называется

1) тайм-менеджмент;

2) временная перспектива;

3) самоменеджмент;

4) аутогенный менеджмент.

3. Что из перечисленного НЕ облегчает график работы дня

1) откладывание дел «в долгий ящик»;

2) организация времени руководителя;

3) установление регламента;

4) четкий распорядок рабочего времени.

4. Баланс производительности – это

1) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;

2) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать,

сохранять, развивать и рационально использовать;

3) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции

менеджера;

4) создание такого выразительного личного облика, который бы

располагал к себе людей.

5. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

1) многозадачность;

2) «эффективный менеджер»;

3) продуктивность;

4) «гуру планирования».

6. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

1) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего времени и повышения эффективности работы;

2) персональный баланс проделанной работы;

3) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;

4) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

7. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

1) планирования;

2) делегирования;

3) контроля выполненного;

4) многозадачности.

8. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

1) контроль выполненного;

2) личная постановка задач;

3) назначение приемных часов;

4) делегирование.

Задания в открытой форме:

1. Тайм-менеджмент – это …
2. Управление – это …
3. Делегирование – это…
4. «Эффективный менеджер»– это…
5. Принцип Эйзенхауэра – это …

Задания на установление правильной последовательности:

1. Укажите последовательность целей

— долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);

— среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);

— краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

2. Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

— определить свои достоинства;

— определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;

— указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;

— указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

Задания на установление соответствия

1. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Время «нетто»	1общее учтенное время; «нетто» - «чистый» расход времени на задачи
б Время «брутто»	2 Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость
в Время	3«Брутто» минус мелкие поглотители времени

2. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а Дедлайн	1 внутрикорпоративный «критический срок», задающий резерв по времени между «приемкой» продукта внутри компании и моментом его передачи заказчику
б Масштаб	2дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля
в Редлайн	3приблизительный (нечетко формулируемый) объем работ по проекту, учитывающий как длительность проекта, так и расходы времени на него.

Вопросы для собеседования / дискуссии по разделу (теме) 4. «Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект»:

1. Техника учета времени. Правила хронометража.
2. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
3. Оптимизации времени, закон времени. Принцип Паретто и его реализация.

4. Внутренние и внешние помехи. Поглотители времени и деловой этикет.
5. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
6. Основные правила экономии рабочего времени.
7. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
8. Индивидуализация процесса управления временем.
9. Особенности ежедневного планирования.
10. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. 3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
11. Система управления временем Б. Франклина.
12. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
13. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
14. Личное конкурентное преимущество.
15. Стратегические цели и ценности.
16. Ресурсно-календарный график планирования времени.
17.. Показатели расхода времени.
18. Формы учета личного времени.
19. Производительность труда.
20. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
21. Планирование через приоритеты.
22. Методы упорядочения дел .
23. Создание органайзера .
24. Личный реинжиниринг.
25. Метод ограниченного хаоса .
26. Тотальное управление качеством.
27. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
28. .Корпоративный стандарт организации времени персонала.
29. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
30. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда .
31. Создание органайзера, оценка приоритетности дел
32. Разработка предложений по рационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества .
33. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала

Ситуационная задача по разделу (теме 4) «Формирование целевых функций и элементов системы тайм-менеджмента организации: социологический аспект»:

Ситуационная задача № 1

Запишите все дела, задачи, действия последних пяти дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три).

Ситуационная задача № 2

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время длительного отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберете наиболее оптимальный вариант.

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

7.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета в 5-ом семестре

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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ в электронном виде в ЭИОС университета.

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.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)

Задание в закрытой форме

Задание 1. Ответьте на предлагаемые ниже практикующие задания (вопросы):

1 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на: 1) Верхнем уровне управления; 2) Среднем уровне управления; 3) Низовом уровне управления.	*В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:* 1)Важности в общей структуре дел; 2) Важности по отношению к надцелям; 3)Важности с точки зрения окружающей среды.
График удовлетворения – разочарования: а) наглядно показывает процесс обучения; б) наглядно показывает стадию эйфории; в) наглядно показывает разочарование. г) все ответы верны.	*Для управления временем менеджеру необходимо:* а) все ответы верны б) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам); в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени). г) все ответы не верны

Задание в открытой форме

Дайте определения основным функциям менеджмента:

«Лягушки»– это…
«Слоны» – это…
Метод швейцарского сыра – это…
Редлайн – это…

Задание на установление правильной последовательности

Задание 1. . Укажите последовательность целей

— долгосрочных жизненных целей (личных и профессиональных);
— среднесрочных целей (на ближайшие 5 лет);
— краткосрочных целей (на ближайшие 12 месяцев).

Задание 2. Последовательность SWOT-анализа применительно к одной личности — менеджеру:

— определить свои достоинства;
— определить свои недостатки. Для этого составить перечень имевших место в прошлом неудач и отметить, в результате каких причин они произошли. Подумать, как избавиться от этих недостатков;
— указать внешние благоприятные, способствующие карьере факторы;
— указать внешние неблагоприятные факторы и угрозы.

Задание на установление соответствия

Задание 1. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а) Метод безумной мечты	1. метод управления, заключающийся в постепенном «выращивании» оптимального уровня порядка с помощью внесения элементов упорядоченности в начальный хаос
б) Метод структурирования внимания	2. Заключается в постановке и достижении «безумной», иррациональной, не обоснованной разумными соображениями цели
в) Метод ограниченного хаоса	3. метод привязки задач к времени

Задание 2. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

а) Метод швейцарского сыра	1. метод выявления личных ценностей и приоритетов, заключающийся в моделировании, мысленном проживании ситуаций совершения *поступка*, жизненно важного выбора между взаимоисключающими возможностями
б) Модель обмена	2. Прием, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон
в) Моделирование предельных ситуаций	3. рассмотрение командного и корпоративного ТМ с точки зрения «рыночных» механизмов.

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача

Ситуационная задача № 1

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1.Доделать авансовый отчет по командировке.

2.Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.

3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти

4.Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.

5. Подготовить слайды презентации.

6.Сформировать концепцию предложений по проекту.

8.Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

9.Иванова из отела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор

Ситуационная задача № 2

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра 2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C:

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 контрольная точка				
Практическое занятие № 1 (тестирование)	3	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 1 (тестирование)	3	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	**6**		**12**	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 2 (тестирование)	3	При тестировании доля правильных	6	При тестировании доля правильных

		ответов менее 50 %		ответов более 50 %
Практическое занятие № 3 (тестирование)	3	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	6	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	**6**		**12**	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 4 (тестирование)	4	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	8	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 5 (тестирование)	2	При тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	При тестировании доля правильных ответов более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	**6**		**12**	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 5 подготовка доклада, (сообщения, реферата)	3	Выполнил и «не защитил» задание	6	Выполнил и «защитил» задание
Практическое занятие № 6 (ситуационная задача)	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	**6**		**12**	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	**24**		**48**	
Посещаемость	**0**	Не посещал занятий	**16**	Пропусков занятий не было
Форма контроля за 5 семестр – 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. 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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621 (дата обращения 02.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 (дата обращения 02.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832 (дата обращения 02.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. – Новосибирск, 2019. – 196 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528 (дата обращения 02.06.2023). – 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 02.06.2023). – 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. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389 (дата обращения 02.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

2. Тайм-менеджмент : методические рекомендации для подготовки и проведения практических занятий для студентов направления 38.03.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Г. Клевцова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 18 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Тайм-менеджмент : методические рекомендации по самостоятельной работе для студентов направления 38.03.02 / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. Г. Клевцова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 25 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.

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

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - http://elibrary.ru
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

В рамках изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «*Скрин-шот*».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.
5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:

- проведение собеседования по теме лекции;
- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;
- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);
- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать экзамен по дисциплине «Тайм-менеджмент».

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученных по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только

конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. *«Скрин-шот»* - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;
- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;
- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;
- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот»* может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот»* проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов*, *выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).
- Запоминание подобранного по плану материала.
- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. В*ыполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) *докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий)* на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

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

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

1) логическая последовательность изложения;

2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;

3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);

4) самостоятельность изложения материала источников;

5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;

6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);

7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;
- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);
- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);
- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);
- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);
- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе*), содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине «Тайм-менеджмент». Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы для самоконтроля;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;

- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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
- Office Standard 2010 MAK
- Office Std 2013 MAK
- Office Standard 2016 MAK

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 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 HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 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 153x203 на штативе;

- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);

- Проектор Vivitek D517;

- 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, прочитать 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
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			