Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2026 15:58:19
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Экономики и менеджмента

Кафедра Управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования	бакалавриат
Направление подготовки	54.03.01 Дизайн
Профиль	Графический дизайн
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года
Форма(-ы) обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины Тайм-менеджмент основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 7 от 26 марта 2026 года

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

1. Доцент Р.В. Морозов

Заведующий кафедрой: Н.Н. Губачев

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в седьмом семестре.
Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП
Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части программы.
Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:

- Иностранный язык;
- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Русский язык и основы деловой коммуникации;
- Основы проектной деятельности.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне;
- формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-УК-6.2. Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-УК-6.3. Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные с определением необходимых ресурсов для их выполнения ИД-УК-6.4. Использование основных возможностей и инструментов образования и самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне; - формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации; - знание способов самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени4 эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. - умение определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования. - владение приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	3	**з.е.**	96	**час.**

2.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	**форма промежуточной аттестации**	**всего, час**	**Контактная аудиторная работа, час**				**Самостоятельная работа обучающегося, час**		
			лекции, час	**практические занятия, час**	**лабораторные занятия, час**	**практическая подготовка, час**	**курсовая работа/ курсовой проект**	**самостоятельная работа обучающегося, час**	**промежуточная аттестация, час**
7 семестр	зачет	96	16	16				64	
Всего:	зачет	96	16	16				64	

2.3. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные	Практическая подготовка, час		
	7 семестр						
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	**I. Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.**	2	2		x	8	
	Тема 1.1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени.	1					Формы текущего контроля по разделу I: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Эссе
	Тема 1.2. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители.	1					
	Практическое занятие № 1.1		1				
	Практическое занятие № 1.2		1				
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	**II. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией**	3	3		x	12	Формы текущего контроля по разделу II:
	Тема 2.1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов
	Тема 2.2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	1					
	Тема 2.3. Основные принципы и критерии постановки целей (КЕДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени.	1					
	Практическое занятие № 2.1		1				
	Практическое занятие № 2.2		1				
	Практическое занятие № 2.3		1				
УК-6 ИД-УК-6.1	**III. Инструменты и методы планирования и распределения времени**	7	7		x	16	Формы текущего контроля по разделу III:

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 3.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов 3. Круглый стол
	Тема 3.2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	2					
	Тема 3.3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация.	2					
	Тема 3.4. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	2					
	Практическое занятие № 3.1		1				
	Практическое занятие № 3.2		2				
	Практическое занятие № 3.3		2				
	Практическое занятие № 3.4		2				
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	**IV. Поглотители времени. Ресурсы времени.**	2	2			8	Формы текущего контроля по разделу IV:
	Тема 4.1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов
	Тема 4.2. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	1					
	Практическое занятие № 4.1		1				
	Практическое занятие № 4.2		1				

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные	Практическая подготовка, час		
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	**V. Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.**	2	2			8	Формы текущего контроля по разделу V:
	Тема 5.1. Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов. 3. Контрольная работа
	Тема 5.2. Планирование личной работы и рациональная работа менеджера.	1					
	Практическое занятие № 5.1		1				
	Практическое занятие № 5.2		1				
	Выполнение курсового проекта /курсовой работы	x	x	x	x	x	
	Зачет	x	x	x	x	12	Зачет проводится в устной форме по билетам согласно программе зачета
	Зачет с оценкой	x	x	x	x	x	
	Экзамен	x	x	x	x	x	
	ИТОГО за 7 семестр	**16**	**16**			**64**	
	ИТОГО за весь период	**16**	**16**			**64**	

2.4. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Раздел I	**Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.**	
Тема 1.1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент Древнего мира и Средневековья. Определение понятия «Тайм-менеджмент». История и основные этапы развития тайм-менеджмента.
Тема 1.2	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители.	Эволюция теории об эффективной организации времени в начале XX века: Развитие теории в западном менеджменте. Развитие теории в отечественной науке. Период «классического» тайм-менеджмента в 50-90-е гг. XX века. Становление «классического» тайм-менеджмента на Западе и разработки советских ученых.
Раздел II	**Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.**	
Тема 2.1	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	Раскрытие принципов (приоритизация, планирование, структурирование) и методов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, интеллект-карты или Mind maps, пирамида Франклина, метод АБВГД и т.д.) тайм-менеджмента.
Тема 2.2	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.
Тема 2.3	Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени.	Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. SMART – система постановки целей. КЕДР– система постановки целей. Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные формы перспективного личной работы менеджера.
Раздел III	**Инструменты и методы планирования и распределения времени.**	
Тема 3.1	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.
Тема 3.2	Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	Методы учета и измерения использования времени. Анализ процесса использования и потери рабочего времени. Анализ эффективности использования рабочего времени на примере отечественных и зарубежных компаний. Технологии повышения эффективного использования рабочего времени
Тема 3.3	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины	Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ. Распределение функций между менеджером и подчиненными, между членами общего руководства.

	дефицита времени и его инвентаризация.	Меры по оптимизации использования рабочего времени. Недостаточный контроль за перепорученными делами
Тема 3.4	Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	Деловая активность: понятие, сущность, цель и задачи анализа деловой активности. Система показателей деловой активности. Делегирование полномочий. Внешние и внутренние критерии успешности. Мотивация и стимулирование.
Раздел IV	**Поглотители времени. Ресурсы времени.**	
Тема 4.1	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	Наиболее популярные пожиратели времени в 21 веке. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления. Оценка уровня организации труда и его эффективности. Методы нормирования управленческой деятельности. Особенности времени как ресурса. Популярные техники тайм-менеджмента.
Тема 4.2	Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Методы тайм-менеджмента при форс-мажорах. Техники ассертивного поведения как метод предотвращения конфликтных ситуаций. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки.
Раздел V	**Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.**	
Тема 5.1	Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности.	Определение, цели и функции самоменеджмента. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Основные методы персонального менеджмента.
Тема 5.2	Планирование личной работы и рациональная работа менеджера.	Целевое планирование работы менеджера. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка выступления. Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства.

2.5. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим и занятиям;
- изучение учебных пособий;
- изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- подготовка рефератов и докладов, эссе;
- подготовка к коллоквиуму, контрольной работе и т.п.;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;
- создание презентаций по изучаемым темам;
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение консультаций перед зачетом по необходимости;
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, базовых понятий учебных дисциплин профильного бакалавриата, которые формировали ОПК и ПК, в целях обеспечения преемственности образования.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

№ пп	Наименование раздела /темы дисциплины выносимые на самостоятельное изучение	Задания для самостоятельной работы	Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля)	Трудоемкость, час
Раздел I	**Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.**			
Тема 1.1	Мировые эксперты в тайм-менеджменте.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 1.2	Навыки soft-skills в рамках тайм-менеджмента.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел II	**Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.**			
Тема 2.1	Тайм-менеджмент в корпоративной культуре и конкурентоспособность компании	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4

Тема 2.2	Цели и технологии корпоративного тайм-менеджмента	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 2.3	Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел III	**Инструменты и методы планирования и распределения времени.**			
Тема 3.1	Количественные методы оценки: экспертные оценки.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы. Контроль выполненных работ в текущей аттестации	4
Тема 3.2	Влияние национальной культуры на менеджмент	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Тема 3.3	Традиционные и компьютерные средства планирования работы менеджера.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Тема 3.4	Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Управление рабочей нагрузкой.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Раздел IV	**Поглотители времени. Ресурсы времени**			
Тема 4.1	Понятие и иды психологического времени. Механизмы восприятия времени.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 4.2	Комьюнити-менеджмент.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел V	**Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.**			
Тема 5.1	Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 5.2	Инструменты для управления временем и повышения личной эффективности	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Подготовка к зачету				12

2.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

Уровни сформированности компетенции(-й)	**Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации**	**Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации**	**Показатели уровня сформированности**		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	**общепрофессиональной(-ых) компетенций**	**профессиональной(-ых) компетенции(-й)**
			УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4		
Высокий		зачтено	Обучающийся: анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; показывает четкие системные знания и представления по дисциплине; дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные.		
Повышенный		зачтено	Обучающийся: обоснованно излагает, анализирует и систематизирует изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки.		
базовый		зачтено	Обучающийся: испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; ответ отражает в целом сформированные,		

			но содержащие незначительные пробелы знания, допускаются грубые ошибки.		
низкий		не зачтено	Обучающийся: – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.		

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

4.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
1	Эссе по разделу «Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы»	Темы эссе: 1. Мой личный опыт тайм-менеджмента. 2. Использование совранных инструментов при планировании дня. 3. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку.
2	Круглый стол по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени»	Темы: 1. Практика реализации технологий тайм-менеджмента на предприятии крупного и среднего бизнеса. 2. Использование технологий тайм-менеджмента в деятельности современного руководителя. 3. Искусство делегировать. Делегирование как способ борьбы с выгоранием.
3	Реферат по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией»	Темы рефератов: 1. Тайм – менеджмент как основа карьеры. 2. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 3. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
4	Реферат по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени»	Темы рефератов: 1. SMART-технология постановки цели (по Д. Доурдэну). 2. Ситуайционный анализ (по Л. Зайверту). 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
5	Реферат по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени»	Темы рефератов: 1. Выявление направленности мотивации по методикам Элерса. 2. Теория фрустрации-агрессии Миллера и Долларда. 3. Анализ причин появления «хронофагов»
6	Реферат по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем»	Темы рефератов: 1. Релаксация. Техники саморегуляции. 2. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 3. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.
7	Экспресс-опрос по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией»	Вопросы: 1. Содержательный подход к жизненной позиции личности. 2. Условия определения личных целей. 3. Профессиональный и должностной рост.
8	Экспресс-опрос по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени»	Вопросы: 1. Установите оценку степени регламентации функций управленческого труда. 2. Определите коэффициент разделения и кооперации труда. 3. Укажите факторы, которые обеспечивают необходимость нормирования управленческого труда.
9	Экспресс-опрос по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени»	Вопросы: 1. Дайте классификацию рабочего времени по видам. 2. Определите понятие «управление временем». 3. Перечислите способы учета рабочего времени менеджера.
10	Экспресс-опрос по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.»	Вопросы: 1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью. 3. Система личного тайм-менеджмента.
11	Контрольная работа по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем»	Вариант 1 1. Что такое самоменеджмент? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса? 3. В чем заключается сущность понятия «постановка целей»? Вариант 2 1. Какая основная цель самоменеджмента? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л. Зайверта? Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта?

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		3. Какие этапы включает процесс постановки целей?

4.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Экспресс-опрос // Дискуссия	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает		5
	Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы), но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.		4
	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала.		3
	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия,		2

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы.		
Круглый стол	Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Работа целостна, использован творческий подход.		5
	Студент демонстрирует значительное понимание проблемы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками решения практических задач. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. В основном, работа ясная и целостная.		4
	Студент демонстрирует частичное понимание проблемы, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена.		3
	Студент демонстрирует непонимание проблемы. Не может сформулировать свою точку зрения, апеллировать теорией и /или ответить на вопросы.		2
	Не принимал участия в коллоквиуме.		
Контрольная работа	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания		5
	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности		4
	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая.		3
	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки.		2

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Реферат	Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.		5
	Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.		4
	Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.		3
	Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен.		2
Эссе	Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа. Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме. Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.).		5

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.		4
	Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие.		3
	Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов. Не аргументировано собственное мнение. Эссе не предоставлено.		2

4.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме по билетам	Билет 1 1. Матрица Эйзенхауэра 2. История ТМ в России Билет 2 1. От Метода Канбан к «Time is Life». Анализ парадигм 2. Родные и навязанные цели

4.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации **Наименование оценочного средства**	**Критерии оценивания**	**Шкалы оценивания**	
		100-балльная система	**Пятибалльная система**
Зачет: устный опрос	Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		зачтено
	Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.		не зачтено

4.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- экспресс-опрос		зачтено/не зачтено
- круглый стол (тема 3)		зачтено/не зачтено
- участие в дискуссии на семинаре		зачтено/не зачтено
- контрольная работа (темы 5)		зачтено/не зачтено
- эссе (тема 1)		зачтено/не зачтено
Промежуточная аттестация (круглый стол)		зачтено не зачтено
Итого за семестр – зачёт		

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций и имитационных моделей;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- применение электронного обучения;
- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

6. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» реализуется при проведении практических занятий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	**Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.**
119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 1	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор.
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор.
аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – 5 персональных компьютеров, – принтеры
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	**Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся**
читальный зал библиотеки:	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	**Параметры**	**Технические требования**
Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	любой
	Динамики (колонки или наушники)	любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Кожина В.О. Егоренко А. О.	Тайм-менеджмент.	Учебник для вузов	ЛАНЬ	2024	https://www.litres.ru/book/a-o-egorenko/taym-menedzhment-uchebnik-dlya-vuzov-70396393/	
2	Морозов Р.В.	Тайм-менеджмент	Учебное пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2023		10
3	Морозов Р.В. Огурцова Н.С.	Тайм-менеджмент	Учебное пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2021		20
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Савина Н. В., Лопанова Е. В.	Тайм-менеджмент в образовании	Учебное пособие для вузов	Юрайт	2024	https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-543250	
2	Слинкова О. К	Персональный менеджмент	Учебное пособие для вузов	Юрайт	2024	https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-543574	

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/
4.	НИЦ "Актуальность.РФ" – Международные научные конференции, публикация научных статей, издание монографий, информационные услуги. http://актуальность.рф
	Профессиональные базы данных, информационные справочные системы
1.	elibrary.ru - научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
2.	«Рубрикон»: крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. http://www.rubricon.com
3.	Справочно-правовая система «Гарант» https://www.garant.ru
4.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru
5.	Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru

10.2. Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры