

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2023 17:36:21
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	38.03.05 Бизнес-информатик
Профиль	Бизнес-информатика в экономике
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 № 6 от 21.02.2023 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

1. Доцент Р.В. Морозов 
Заведующий кафедрой: Н.Н. Губачев 

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается во втором 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:

- Основы профессиональной деятельности.
- Русский язык и основы деловой коммуникации.
- Деловые коммуникации.
- Маркетинг.
- Менеджмент.

Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные и коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Управление проектами.
- Бизнес-моделирование.
- Методы и средства проектирования информационных систем и технологий.
- Анализ и диагностика финансовохозяйственной деятельности организации.

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
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>- 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.</p>
	<p>ИД-УК-6.2. Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	
	<p>ИД-УК-6.3. Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные с определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	
	<p>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</p>	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	3	з.е.	108	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 ¹	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
2 семестр	зачет	108	16	32				60	
Всего:	зачет	108	16	32				60	

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 задания, час	Практическая подготовка, час		
2 семестр							
УК-6 ИД-УК-6.1	I. Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	2	4	x	x	8	
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	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		2				
	Практическое занятие № 1.2		2				
УК-6 ИД-УК-6.1	II. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией	3	6	x	x	12	
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 2.1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	1					
	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 (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени.	1					
	Практическое занятие № 2.1		2				
	Практическое занятие № 2.2		2				
	Практическое занятие № 2.3		2				
УК-6 ИД-УК-6.1	III. Инструменты и методы планирования и распределения времени	7	14	x	x	16	Формы текущего контроля по разделу III: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия
ИД-УК-6.2	Тема 3.1. Принципы эффективного использования рабочего	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 задания, час	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	времени, методы его учета и измерения. Тема 3.2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Тема 3.3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Тема 3.4. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха. Практическое занятие № 3.1 Практическое занятие № 3.2 Практическое занятие № 3.3 Практическое занятие № 3.4	2 2 2 2 4 3 4 3	 4 3 4 3	 	 	 	на семинаре 2. Сдача рефератов 3. Круглый стол
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	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. Правило TRAF. Тема 4.2. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Практическое занятие № 4.1 Практическое занятие № 4.2	2 1 1 2 2	4 2 2	x 	x 	8 	Формы текущего контроля по разделу IV: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов
УК-6 ИД-УК-6.1	V. Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.	2	4	x	x	8	Формы текущего контроля по разделу V:

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 работы	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	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		2				
	Практическое занятие № 5.2		2				
	Выполнение курсового проекта /курсовой работы	x	x	x	x	x	
	Зачет	x	x	x	x	8	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 2 семестр	16	32			60	
	ИТОГО за весь период	16	32			60	

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. КИНДР – 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 дефицита времени и его	Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ. Распределение функций между менеджером и подчиненными, между членами общего руководства. Меры по оптимизации использования рабочего времени.

	инвентаризация.	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. Правило TRAF.	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 виды 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				8

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	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет способами оценивания требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; – знает цели и функции, методы и алгоритмы планирования тайм-менеджмента, основы самоорганизации, самоанализа, самомотивации; – умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем, решать задачи самообразования, оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; – владеет на достаточно высоком профессиональном уровне навыками самоорганизации и самообразования, 		

			<p>знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени, осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития. – демонстрирует знания методов планирования собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка. – демонстрирует интерес к учебе и использует представляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. – выстраивает образовательную траекторию в соответствии с будущей профессиональной деятельностью и имеющимися ресурсами. – эффективно планирует собственное время. – объективно оценивает свои ресурсные возможности и выбирает стратегии личностного развития. – реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка. – владеет отдельными способами выявления и оценки индивидуально-личностных и профессионально-значимых качеств, необходимых для выполнения профессиональной деятельности. – выделяет конкретные пути 		
--	--	--	--	--	--

			самосовершенствования.		
Повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает основные функции тайм-менеджмента, основы самоорганизации, самомотивации; – умеет решать задачи самообразования, оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; – способен определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; – анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использует ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. – демонстрирует знания методов планирования собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка. – демонстрирует интерес к учебе и использует представляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. – выстраивает образовательную траекторию в соответствии с будущей профессиональной деятельностью и имеющимися ресурсами. – эффективно планирует собственное время. – объективно оценивает свои ресурсные возможности и выбирает стратегии личностного развития. 		
базовый		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, 		

			<p>проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знает основы самоорганизации; – умеет частично решать задачи самообразования; – владеть некоторыми навыками самоорганизации и самообразования. – демонстрирует способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей, необходимых для успешного построения траектории саморазвития. – демонстрирует знания методов планирования собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка. – демонстрирует интерес к учебе и использует представляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. 		
низкий		не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	Темы эссе: 1. Мой личный опыт тайм-менеджмента.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	значение в планировании работы»	<ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMART-технология постановки цели (по Д. Доурдэну). 2. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
5	Реферат по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени»	<p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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»	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте классификацию рабочего времени по видам.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	времени»	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? 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		4

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	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.		
	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, 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.		2
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		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	элементов в целом, но работа неоригинальна, и/или незакончена.		
	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
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		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.		
	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
	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		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	опыт или её отсутствие.		
	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. Теория фрустрации-агрессии Миллера и Долларда. 2. Пределы делегирования. Билет 2 1. Выявление направленности мотивации по методикам Элерса. 2. Понятие и сущность тайм-менеджмента

4.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		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		не зачтено

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Пятибалльная система
	умениями и навыками при выполнении практических заданий.		

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	Морозов Р.В. Огурцова Н.С.	Тайм-менеджмент	Учебное пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2021		20
2	Савина Н. В., Лопанова Е. В.	Тайм-менеджмент в образовании	Учебное пособие для вузов	Гриф УМО ВО	2021	https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-476731	
3	Силкова О.В.	Персональный менеджмент	Учебное пособие для вузов	Гриф УМО ВО	2021	https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-476956	
4	Под общ. ред. Рогова Е.И.	Психология управления персоналом	Учебник для вузов	Гриф УМО ВО	2021	https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-469233	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Ливанский М.В., Зотов В.В.	Управление знаниями	Учебное пособие	М.: ИТД «Перспектива»	2016		20
2	Одинцов А. А.	Основы менеджмента	Учебное пособие	Юрайт	2019	https://urait.ru/book/osnovy-menedzhmenta-441122	
3	Одинцова О.В.	Стратегическое управление персоналом: подходы и тенденции	Учебное пособие	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2020	https://elibrary.ru/ip_restricted.asp	10
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1	В.В. Зотов, Н.Н. Губачев, А.М. Коршунов.	Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы (уровень бакалавриата) по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»	Методические указания	М.: РГУ им. А.Н. Косыгина	2019		30
2	Губачев Н.Н.	Требования к оформлению	Методические	Утверждено на	2018		

	отчета об учебно-исследовательской работе	указания	заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18		ЭИОС	15
--	---	----------	--	--	------	----

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