

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.03.2022 18:34:32
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

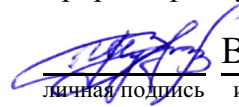
Протокол № 11 от 26.07.2021

Председатель совета


личная подпись

В.В. Шутенко

инициалы, фамилия


личная подпись

В.В. Шутенко

инициалы, фамилия

« 26 » июля 2021 г.

д-р экон. наук Федорова Наталья Валентиновна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **38.04.02 Менеджмент**
(код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Общий и стратегический менеджмент**
(наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**
(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **3** (з.е.)

Всего учебных часов: **108** (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	4	4	4

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем для решения задач профессиональной деятельности в области общего и стратегического менеджмента предприятия
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -освоить основные концепции тайм - менеджмента; -овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени; -овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени, рабочего времени персонала организации; -освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени: -освоить навыки риск-менеджмента в процессе применения технологий тайм-менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	<p>Корпоративное управление и корпоративная культура</p> <p>Менеджмент</p> <p>Научные исследования в экономике и управлении</p> <p>Правовые основы риск-менеджмента</p> <p>Риск-менеджмент</p> <p>Современные проблемы экономической науки и менеджмента</p> <p>Управление деловой карьерой</p> <p>Управление персоналом (продвинутый уровень)</p> <p>Управление проектами (продвинутый уровень)</p> <p>Управленческие технологии</p>
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
УК-6.1	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	обладает знанием основных приемов эффективного управления собственным временем; знанием основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни на основе использования технологий тайм-менеджмента для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента	Тест

УК-6.2	Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития; расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	обладает умением решать задачи собственного профессионального и личностного развития; умением расставлять приоритеты профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента и определять способы ее совершенствования на основе использования технологий тайм-менеджмента	Выполнение реферата
УК-6.3	Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	обладает навыками применения технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; навыками применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни на основе использования технологий тайм-менеджмента для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента	Презентация
ПК4 Способен определять ключевые показатели эффективности деятельности работников на основе стратегических и операционных задач в области риск-менеджмента			
ПК-4.1	Знать: основные нормы корпоративного управления и корпоративной культуры	обладает знанием технологий, норм и методов тайм-менеджмента и учета рисков в тайм-менеджменте для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента	Тест
ПК-4.2	Уметь: определять различные сферы применения риск-менеджмента	обладает умением применять технологии, нормы и методы тайм-менеджмента и систему учета рисков в тайм-менеджменте для достижения задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента	Выполнение реферата
ПК-4.3	Владеть: навыками определения ключевых показателей эффективности деятельности работников на основе стратегических и операционных задач в области риск-менеджмента	владеет навыками использования технологий тайм-менеджмента и риск -менеджмента при определении ключевых показателей эффективности деятельности работников при решении ими задач профессиональной деятельности в сфере общего и стратегического менеджмента	Эссе

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
---	---------------	------------	------------	------------

1.	Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.	Время как уникальный ресурс человека и организации	Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
3.	Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
4.	Приоритеты. Техники расстановки приоритетов	Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра). Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
5.	Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Праксиология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
6.	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	Методы инвентаризации и анализа организационного времени. Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
7.	Планирование рабочего времени	Определение структуры рабочего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Принципы и методы планирования рабочего времени.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

8.	Делегирование полномочий	Понятие делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
9.	Регуляция времени и организация времени деятельности	Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
10.	Контроль и анализ управления временем. Потери времени	Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
11.	Учет рисков в тайм-менеджменте	Особенности рисков в тайм-менеджменте. Типы и виды рисков в тайм менеджменте. Технологии учета рисков в тайм-менеджменте. Особенности управления рисками в тайм-менеджменте. Обоснование видов и последствий рисков при выборе целей и задач с учетом требований тайм-менеджмента. Обоснование видов и последствий рисков при делегировании полномочий. Влияние незапланированных и спонтанных событий на возникновение рисков в процессе применения технологий тайм-менеджмента. Обоснование методов снижения и компенсации рисков при планировании и контроле рабочего времени менеджера.	8.1.1, 8.2.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	6
2.	3	1	0	2	6
3.	4	1	0	3	6
4.	4	1	0	3	6
5.	4	1	0	3	6
6.	4	1	0	3	5
7.	3	1	0	2	6
8.	3	0	0	3	6
9.	3	1	0	2	6
10.	4	1	0	3	5
11.	3	1	0	2	6

	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	40	10	0	28	68

Форма обучения: очно-заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	6
2.	3	1	0	2	6
3.	4	2	0	2	6
4.	3	2	0	1	6
5.	3	2	0	1	6
6.	3	1	0	2	6
7.	3	1	0	2	6
8.	3	2	0	1	6
9.	3	2	0	1	7
10.	3	2	0	1	7
11.	3	2	0	1	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	36	18	0	16	72

Форма обучения: заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	8
2.	1	0	0	1	8
3.	2	1	0	1	8
4.	2	1	0	1	8
5.	1	1	0	0	8
6.	1	0	0	1	8
7.	2	1	0	1	7
8.	2	1	0	1	7
9.	1	0	0	1	8
10.	1	0	0	1	8
11.	1	0	0	1	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4

	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	18	6	0	10	90

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-4.1»

Вопрос №1 .

Цель хронометража:

Варианты ответов:

1. определение норм времени на отдельные операции;
2. определение норм времени на изготовление единицы продукции;
3. разработка нормативов времени;
4. выявление и изучение новых приемов и методов работы;
5. устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

Вопрос №2 .

Соотношение 60:40 – это:

Варианты ответов:

1. принцип Парето;
2. основное правило планирования времени;
3. соотношение важных и незначительных дел.

Вопрос №3 .

Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это:

Варианты ответов:

1. метод «Альпы»;
2. метод Франклина;
3. принцип Эйзенхауэра.

Вопрос №4 .

Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это:

Варианты ответов:

1. правило управление работоспособностью;
2. правило управление вниманием;
3. принцип Парето.

Вопрос №5 .

Хронокарта Гастева А.К. используется при:

Варианты ответов:

1. делегировании;
2. анализе использования времени;
3. инвентаризации целей;
4. контроле процесса.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-4.2»

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности.
2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.
3. Персональная концепция времени.
4. Анализ персональной концепции времени.
5. Время как ресурс и цель.
6. Временная перспектива и временная трасспектива.
7. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.
8. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.
9. Психологические сложности в процессе освоения времени.
10. Процедуры учета времени.
11. Приемы планирования времени.
12. Расстановка временных приоритетов.
13. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени.
14. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.
15. Электронные инструменты организации деятельности.
16. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
17. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
18. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
19. Хронометраж как персональная система учета времени.
20. Контроль и анализ управления временем.
21. Анализ информационных потоков
22. Организация времени на чтение.
23. Деловая переписка, правила работы с почтой.
24. Хронометраж как персональная система учета времени.
25. Контроль и анализ управления временем.
26. Анализ информационных потоков.
27. Организация времени на чтение.
28. Деловая переписка, правила работы с почтой.

29. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.
30. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
31. Сущность персонального управленческого учета.
32. Культурологические основы тайм-менеджмента.
33. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
34. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
35. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.
36. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
37. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
38. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
39. Составление рамочного плана дня.
40. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
41. Электронные инструменты организации деятельности.
42. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
43. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
44. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
45. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Эссе для формирования «ПК-4.3»

1. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
2. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
3. Правила постановки задач в самоменеджменте.

4. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
5. Стиль работы и рациональная организация труда менеджера.
6. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач менеджера.
5. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета в деятельности менеджера.
6. Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
7. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
8. Основные причины нерационально потраченного времени.
9. Правила личной организованности и самодисциплины менеджера.
10. Система планирования работы менеджером.
12. Технология планирования работы менеджером по методу «Альпы».
13. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
14. Делегирование полномочий менеджером.
15. Технология поиска жизненных целей менеджером.
16. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
17. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
18. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.
19. Основные правила экономии рабочего времени менеджера.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Тест для формирования «УК-6.1»

Вопрос №1 .

Западная школа тайм-менеджмента ориентирована:

Варианты ответов:

1. на планирование и контроль рабочего времени;
2. на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени;
3. на прогнозирование рабочего времени.

Вопрос №2 .

«Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит:

Варианты ответов:

1. принцип Парето;
2. принцип Эйзенхауэра;
3. закон Паркинсона.

Вопрос №3 .

Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на:

Варианты ответов:

1. на время максимальной работоспособности;
2. на время минимальной работоспособности;
3. на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной.

Вопрос №4 .

Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение –это:

Варианты ответов:

1. делегирование;
2. децентрализация;
3. поручение.

Вопрос №5 .

Какие существуют виды самоконтроля менеджера?

Варианты ответов:

1. промежуточный и конечный;
2. предварительный, функциональный, стоимостной;
3. административный, производственный, финансовый;
4. формальный и неформальный.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «УК-6.2»

1. Целеполагание в деятельности менеджера: сущность и содержание.
2. Технологии формирования имиджа менеджера.
3. Эйзенхауэр и его подход к планированию времени в личном времени менеджера.
4. Основы АБВ анализа и его применение в личном времени менеджера.
5. Методы разработки альтернатив при планировании целей менеджера.
6. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
7. Определение жизненных и профессиональных целей менеджера.
8. Планирование личной карьеры менеджером.
9. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
10. Принципы эффективного использования времени.
11. Правила личной организованности и самодисциплины.
12. Методы учета использования времени.

Планирование личной работы руководителя.

13. Техника планирования личного времени руководителя.

14. Методы рационализации личного труда руководителя.

15. Работа над текстом как метод рационализации личного труда руководителя.

16. Тренировка памяти как метод рационализации личного труда руководителя.

17. Записная книжка руководителя как метод рационализации личного труда руководителя.

18. Умение слушать собеседника как метод рационализации личного труда руководителя.

19. Разговор по телефону как метод рационализации личного труда руководителя.

20. Служебная командировка как метод рационализации личного труда руководителя.

21. Самоконтроль процессов личной деятельности менеджера.

22. Самоконтроль результатов личной деятельности менеджера.

23. Эффективность личной организации менеджера.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «УК-6.3»

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности
2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.
3. Персональная концепция времени.
4. Анализ персональной концепции времени.
6. Время как ресурс и цель.
7. Временная перспектива и временная трасспектива.
8. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.
9. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.
10. Психологические сложности в процессе освоения времени.
11. Процедуры учета времени.
12. Приемы планирования времени.
13. Расстановка временных приоритетов.

14. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени.
15. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.
16. Электронные инструменты организации деятельности.
17. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
18. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
19. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
20. Хронометраж как персональная система учета времени.
21. Контроль и анализ управления временем.
22. Анализ информационных потоков.
23. Организация времени на чтение.
24. Деловая переписка, правила работы с почтой.
25. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения.
26. Стандарты планирования времени.
27. Стандарты управления задачами.
28. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской).
29. Стандарты управления совещаниями.
30. Стандарты управления секретариатом.
31. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.
32. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
33. Сущность персонального управленческого учета.
34. Культурологические основы тайм-менеджмента.
35. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
36. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.
37. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
38. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
39. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
40. Составление рамочного плана дня.
41. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
42. Электронные инструменты организации деятельности.
43. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
44. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
45. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
46. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека

1. Цели и задачи тайм-менеджмента.
2. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации .
3. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
4. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.
6. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.

Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации

7. Индивидуальное восприятие времени.
8. Объективное и субъективное время.
9. Время как невосполнимый ресурс.
10. Индивидуальный фонд времени и его структура.

Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента

11. Ценности как основа целеполагания.
12. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.
13. Алгоритм и методы целеполагания.
14. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
15. Техники постановки целей.

Тема 4. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов

16. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).
17. Принцип Парето.
18. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).
19. Принятие решений о приоритетах.

20. Метод многокритериальной оценки.

Тема 5. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте

21. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
22. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
23. Изменение восприятия времени.
24. Функции и цели самоменеджмента.
25. Процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

Тема 6. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени

26. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
27. Методы рационализации личного труда руководителя.
28. Анализ информационных потоков.
29. Работа над текстом. Время почты.
30. Записная книжка руководителя.
31. Телефонное время.

Тема 7. Планирование рабочего времени

32. Оптимальная система планирования времени.
33. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
34. Рациональное моделирование рабочего пространства.
35. Искусство организации рабочего места.
36. Рациональное управление потоком деловой документации.
37. Принципы и методы планирования рабочего времени.

Тема 8. Делегирование полномочий

38. Делегирование полномочий.
39. Основы делегирования.
40. Основные цели и ситуации делегирования.
41. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
42. Процесс эффективного делегирования полномочий.
43. Карточка делегирования.

Тема 9. Регуляция времени и организация времени деятельности

44. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
45. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
46. Анализ временных приоритетов.
47. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
48. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).

Тема 10. Контроль и анализ управления временем. Потери времени

49. Внешние и внутренние помехи.
50. Факторы потери времени.
51. Основные области появления «пожирателей времени».
52. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
53. Контроль процессов и результатов.
54. Контроль дня (самоконтроль).

Тема 11. Учет рисков в тайм-менеджменте

55. Особенности рисков в тайм-менеджменте.
56. Типы и виды рисков в тайм менеджменте.
57. Технологии учета рисков в тайм-менеджменте.
58. Особенности управления рисками в тайм-менеджменте.
59. Обоснование видов и последствий рисков при выборе целей и задач с учетом требований тайм-менеджмента.

60. Обоснование видов и последствий рисков при делегировании полномочий.

61. Влияние незапланированных и спонтанных событий на возникновение рисков в процессе применения технологий тайм-менеджмента.

62. Обоснование методов снижения и компенсации рисков при планировании и контроле рабочего времени менеджера.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none">1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none">1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none">1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Медведева В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем	Казанский национальный исследовательский технологический университет	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/95036.html	по логину и паролю
8.1.2	Бобина Н.В. Каменская Л.А. Столярова И.Ю.	Самоменеджмент	Сочинский государственный университет	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106589.html	по логину и паролю
8.1.3	Смоловик Г.Н.	Персональный менеджмент	Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/102130.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Горбачев А.Г.	Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2	ДМК Пресс	2018	практическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89614.html	по логину и паролю
8.2.2	Запорожец Д.В. Назаренко А.В. Кенина Д.С. Звягинцева О.С. Бабкина О.Н. Исаенко А.П.	Основы самоменеджмента	Ставропольский государственный аграрный университет	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/92993.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при

необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.