

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Панарин Андрей Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.11.2023 21:07:28  
Уникальный программный ключ:  
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ ПСИХОЛОГО-СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**



Первый проректор ОАНО ВО МПСУ  
Замолоцких Е.Г.  
« 30 » января 2023 г.

**Экономический факультет**

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Тайм-менеджмент**

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:  
Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника:  
Бакалавр

Форма обучения:  
Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:  
Бузулуцкая М. В., доцент кафедры Экономики и управления

Москва 2023

## Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Декан Экономического факультета \_\_\_\_\_ А.М. Слинков

Зав. каф. Экономики и управления \_\_\_\_\_ И.А. Железнов

Представители работодателей:

Специальный представитель Губернатора  
Санкт-Петербурга в Москве Администрации  
Губернатора Санкт-Петербурга

А.А. Абдурагимов

Генеральный директор  
ООО «Гофростандарт»

И.И. Передеряев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	14
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм менеджмент» .....	17
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания .....	17
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	19
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	19
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	28
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	29
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	33
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	33
10.2. Электронно-библиотечная система.....	33
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	33
10.4. Информационные справочные системы.....	34
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	34
12. Лист регистрации изменений.....	35

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 970.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Тайм менеджмент». Дисциплина охватывает вопросы: основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. целеполагание, система учета времени, планирование времени, оптимизация расходов времени, мотивация и самомотивация, тайм-менеджмент в организации

### **Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре 4 курса для очно-заочной формы обучения и в 8 семестре 4 курса заочной формы обучения, форма контроля – экзамен.

### **Цель изучения дисциплины:**

Формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

### **Задачи:**

- овладение обучающимися основными положениями методологии формирования системы тайм - менеджмента, знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

- овладение обучающимися навыками инструментария самоконтроля, самоорганизацией и саморегуляции.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК-б.1- Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.

УК- 6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Профессионального стандарта «Управление персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 г. № 366н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2018 г. регистрационный № 51397).

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
<b>УК-6.1</b>	Способен оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать эти ресурсы	<b>УК-6.1-</b> Эффективно оценивает ресурсы, ограничения и использует их.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
<b>УК-6.2</b>	Способен выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	<b>УК-6.2</b> - Разрабатывает и реализовывает персональную траекторию непрерывного образования и решения по саморазвитию на его основе	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	30	12
Аудиторная работа (всего):	54	30	12
в том числе:			
Лекции	36	20	8
семинары, практические занятия	18	10	4
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52	76	121
Консультация	2	2	2
Вид промежуточной аттестации обучающегося - <b>Экзамен</b>	36	36	9

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

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**для очной формы обучения**

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	7	16	4		4	8		Опрос, доклад	
2	Система учета времени	7	18	6		2	10		Опрос, доклад	
3	Планирование времени.	7	18	6		4	8		Опрос, доклад	
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>								<b>Опрос, тестирование</b>	
4	Оптимизация расходов времени.	7	18	8		2	8		Опрос, доклад	
5	Мотивация и самомотивация.	7	18	6		4	8		Опрос, доклад	
6	Тайм-менеджмент в организации.	7	18	6		2	10		Опрос, доклад	
	<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)</b>								Вопросы	
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>36</b>		<b>18</b>	<b>52</b>		<b>Консультация (2) Экзамен (36)</b>	

для очно-заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	8	18	4	2	12			Опрос, доклад	
2	Система учета времени	8	16	2	-	14			Опрос, доклад	
3	Планирование времени.	8	20	4	2	12			Опрос, доклад	
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>								<b>Опрос, тестирование</b>	
4	Оптимизация расходов времени.	8	16	2	2	12			Опрос, доклад	
5	Мотивация и самомотивация.	8	18	4	2	12			Опрос, доклад	
6	Тайм-менеджмент в организации.	8	20	4	2	14			Опрос, доклад	
	<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)</b>								Вопросы	
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>76</b>			<b>Консультация (2) Экзамен (36)</b>	

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и темы дисциплины		Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Практикум. Лабораторные	Практические занятия /семинары				
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	8	22	2	-		20			Опрос, доклад
2	Система учета времени	8	22	-		2	20			Опрос, доклад
3	Планирование времени.	8	22	2		-	20			Опрос, доклад
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>									<b>Опрос, тестирование</b>
4	Оптимизация расходов времени.	8	25	2		2	21			Опрос, доклад
5	Мотивация и самомотивация.	8	22	-		2	20			Опрос, доклад
6	Тайм-менеджмент в организации.	8	20	-		-	20			Опрос, доклад
	<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (экзамен)</b>									Вопросы
	<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>121</b>			<b>Консультация (2) Экзамен (9)</b>

#### 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам

##### *Тема 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание* Содержание лекционных занятий

Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. Ценности, как основа целеполагания. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.



Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

*Содержание практических занятий:*

1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания.
2. Типы подходов к жизни.
3. Ценности, как основа целеполагания.
4. Подходы к определению целей и ценностей

## **Тема 2. Система учета времени.**

*Содержание лекционных занятий*

Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени. Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм-менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех заучетный период.

*Содержание практических занятий:*

1. Капитал времени.
2. Виды расходов времени.
3. Поглотители времени
4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

## **Тема 3. Планирование времени.**

*Содержание лекционных занятий*

Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день. Подходы к планированию времени. Инструменты планирования времени.

*Содержание практических занятий:*

1. Подходы к планированию времени.
2. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
3. Система планирования личного труда менеджера

#### ***Тема 4. Оптимизация расходов времени.***

##### *Содержание лекционных занятий*

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

##### *Содержание практических занятий:*

1. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.
2. Инструменты повышения эффективности использования времени.

#### ***Тема 5. Мотивация и самомотивация.***

##### *Содержание лекционных занятий*

Методологические подходы к оценке эффективности МП. Определение затрат на Основные составляющие самодисциплины руководителя. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

*Содержание практических занятий:*

- 1..Воля. Развитие волевых качеств.
- 2.Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы

### ***Тема 6. Тайм-менеджмент в организации.***

*Содержание лекционных занятий*

Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

*Содержание практических занятий:*

1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
- 2.Организационная стратегия.
- 3.Организация времени персонала.

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

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Тайм менеджмент» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Тайм Менеджмент», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
<p>Тема 1. <i>Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание</i></p>	<p>Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Опрос, доклад</p>
<p>Тема 2. <i>Система учета времени.</i></p>	<p>Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет-источниками</p>	<p>Опрос, доклад</p>
<p><b>Наименование темы</b></p>	<p><b>Вопросы, вынесенные на</b></p>	<p><b>Формы</b></p>	<p><b>Учебно-</b></p>	<p><b>Форма</b></p>

	<b>самостоятельное изучение</b>	<b>самостоятельной работы</b>	<b>методическое обеспечение</b>	<b>контроля</b>
Тема 3 <i>Планирование времени</i>	Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 4. <b>Оптимизация расходов времени.</b>	Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Само мотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад
Тема 5. Мотивация и самомотивация.	Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Само мотивация — как эффективное решение трудоемких задач.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

	Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств.			
Тема 6. Тайм-менеджмент в организации.	Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет-источниками	Опрос, доклад

## **6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Маркетинг персонала»**

### **6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	УК-6.1 УК-6.2
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	УК-6.1 УК-6.2
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов</li> </ul>	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	УК-6.1 УК-6.2

		и номера соответствующих ответов		
--	--	----------------------------------	--	--

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p><b>Экзамен</b></p> <p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.);</p> <p>Сочетание полноты и лаконичности ответа;</p> <p>Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий);</p> <p>Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе;</p> <p>Логика и аргументированность изложения;</p> <p>Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;</p> <p>Культура ответа.</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Маркетинг», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.</p>
2.	<p><b>Тестирование</b></p> <p>УК-6.1</p> <p>УК-6.2</p>	<p>Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;</p> <p>«хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;</p> <p>«удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;</p> <p>«неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>

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

**6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**



## **Тема 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.**

### **Целеполагание.**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Цели и задачи тайм- менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
2. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента
3. Ценности, как основа целеполагания.
4. Подходы к определению целей и ценностей
5. SMART и SMARTER.

## **Тема 2. Система учета времени**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
2. Техника хронометража.
3. Анализ расходования времени.

## **Тема 3. Планирование времени**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Подходы к планированию времени.
2. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
3. Система планирования личного труда менеджера.
4. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера. Решение ситуационной задачи.

## **Тема 4. Оптимизация расходов времени**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.
2. Инструменты повышения эффективности использования времени.
3. Планирование распорядка дня менеджера.

## **Тема 5. Мотивация и самомотивация**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Воля. Развитие волевых качеств.
2. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.
3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.

## **Тема 6. Тайм-менеджмент в организации**

Перечень вопросов для обсуждений на практических занятиях

1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
2. Роль времени в организации коммуникационных процессов. Решение ситуационной задачи.
3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность
4. Делегирование полномочий.
5. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
6. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации

## Типовые варианты тестовых заданий

### **1. Тайм менеджмент - это :**

1. Технология эффективного управления своей деятельностью
2. Технология поиска и устранения «потерь времени»
3. Технология позволяющая успевать все запланированное

### **2. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:**

- 1.3 ЭТАПА
- 2.5 этапов
- 3.6 этапов

### **3. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :**

1. бюджетуемыми
2. жесткими
3. приоритетными

### **4. Как древние греки называли поглотители времени:**

1. хронографами
2. ХРОНОФАГАМИ
3. хронологиями

### **5. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:**

1. расставить контексты в хронологическом порядке
2. распределить ресурсы
3. РАССТАВИТЬ ПРИОРИТЕТЫ

### **6. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:**

1. срочность и регулярность
2. гибкость и жесткость
3. ВАЖНОСТЬ И СРОЧНОСТЬ

### **7. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:**

1. рубрикаторами потерь
2. расхитителями собственности
3. ПОГЛОТИТЕЛЯМИ ВРЕМЕНИ

### **8. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:**

1. априоритезированным
2. мотивационным
3. ПРОАКТИВНЫМ

**9. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:**

1. аддитивным
2. *РЕАКТИВНЫМ*
3. хронометрированным

**10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:**

1. реактивность
2. *ДОСТИЖИМОСТЬ*
2. амбициозность

**11. Техника хронометража помогает:**

1. выявить свои типовые стратегические цели
2. *ВЫЯВИТЬ СВОИ ТИПОВЫЕ ПОГЛОТИТЕЛИ ВРЕМЕНИ*
3. определить критерии для формулирования цели

**12. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:**

1. кредитование
2. планирование
3. бюджетирование
4. *ХРОНОМЕТРАЖ*
5. хронология

**13. Корпоративный тайм-менеджмент – это:**

1. управление временем в рамках корпорации
2. управление временем на корпоративном уровне
3. *СОВОКУПНОСТЬ ТЕХНОЛОГИЙ «ВСТРАИВАНИЯ» МЕТОДОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В СИСТЕМУ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ*

**14. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...:**

1. *ОПЕРАТИВНО-ТАКТИЧЕСКОГО ХАРАКТЕРА*
2. стратегического характера
3. любого уровня и характера – от оперативных до стратегических

**15. Ключевые области жизни – это основные направления:**

1. применения техники хронометража
2. в которых развивается жизнь человека
3. совершенствования системы контроля и учета личного времени

**16. SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:**

1. *УВЕЛИЧИТЬ ЧИСЛО АКТИВНЫХ КЛИЕНТОВ, СОВЕРШАЮЩИХ СДЕЛКИ НЕ РЕЖЕ 3 РАЗ В МЕСЯЦ*
2. увеличить на 15% число клиентов компании
3. увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки
4. расширение клиентской базы

5.расширить число клиентов компании, совершающих сделки

**17. Аудит потерь и резервов времени - это:**

*1.ПОДСЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ОТВЛЕЧЕНИЙ*

- 2.оценка личных временных резервов
- 3.определение ключевых для обучения блоков тайм-менеджмента

**18. Управление рабочим временем предполагает:**

*1.ЕГО УЧЕТ, АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ*

- 2.его учет, анализ использования
- 3.его планирование и контроль

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

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

**20. Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:**

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

— тест для проверки сформированности компетенции УК-6

**Вариант 1**

*1. Тайм-менеджмент - это*

2.В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

1. важные срочные
2. важные не срочные
3. неважные срочные
4. неважные не срочные

3. К поглотителям времени относится:

1. телефонные звонки, отрывающие от дела
2. «заваленный» письменный стол

3. незапланированные посетители
4. отсутствие приоритетов делах
5. неспособность сказать «нет»
6. все из перечисленного

4. Творческое отношение индивида к самому себе, создание им самого себя в процессе активного воздействия на внешний и внутренний мир с целью их преобразования – это:

1. самостоятельность
2. саморазвитие
3. самоотдача
4. самовнушение

5. Цель этого этапа – реализация мероприятий согласно индивидуальному плану самообразования:

1. аналитический
2. практический
3. организационный

## Вариант 2

1. Хронометраж в тайм-менеджменте – это

2. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

1. расставить контексты в хронологическом порядке
2. распределить ресурсы
3. расставить приоритеты

3. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

1. рубриками потерь
2. расхитителями собственности
3. поглотителями времени
4. сбоями в работе

4. Средство овладения собственным опытом, глубинными переживаниями, в результате которого человек обретает способность к личностному росту и самосовершенствованию:

1. сампознание
2. самоотношение
3. идентификация
4. сознание

5. К конкретным видам самообразования относятся:

1. чтение профессиональной литературы
2. посещение семинаров, конференций, тренингов
3. прохождение курсов повышения квалификации
4. все перечисленное
5. только 1 и 3

### Вариант 3

1. «Фотография рабочего дня» в тайм-менеджменте – это
2. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
  1. срочность и регулярность
  2. гибкость и жесткость
  3. важность и срочность
  4. скорость и результативность
3. Техника хронометража помогает:
  1. выявить свои типовые стратегические цели
  2. выявить свои типовые поглотители времени
  3. определить критерии для формулирования цели
4. Ключевые области жизни – это основные направления:
  1. применения техники хронометража
  2. в которых развивается жизнь человека
  3. совершенствования системы контроля и учета личного времени
5. Навык самообразования складывается из следующих сформированных умений:
  1. умение работать с источником информации
  2. умение анализировать и сопоставлять данные полученные из разных источников информации, делать определенные выводы
  3. умение сообщать о полученных знаниях другим людям
  4. умение применять полученные знания для решения возникающих задач или проблем
  5. все перечисленное

### Вариант 4

1. «Поглотители времени» в тайм-менеджменте - это
2. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности - это:

1. принцип Парето
2. принцип Эйзенхауэра
3. закон Паркинсона
4. система Франклина

3. Аудит потерь и резервов времени - это:

1. подсчет количества отвлечений
2. оценка личных временных резервов
3. определение ключевых блоков для обучения по тайм-менеджменту

3. Это целенаправленная, самостоятельная, систематическая познавательная деятельность человека по расширению и углублению своих знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых умений, навыков, способов действий, отношений:

1. самоотношение
2. идентификация
3. самодостаточность
4. самообразование

4. Укажите, что относится к барьерам саморазвития:

1. приверженность к стереотипам и шаблонам, ограничивающих мышление
2. нежелание и неспособность мобилизовать себя на личностные изменения
3. нерешительность, боязнь брать на себя ответственность
4. все перечисленное
5. только 2 и 3

Вариант 5

1. «Поглотители времени» в тайм-менеджменте – это

2. Хронометраж рассматривается как:

1. метод учета затрат времени на различные виды деятельности
2. метод повышения эффективности деятельности
3. метод планирования времени

3. Методология SMART включает в себя:

1. достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность
2. измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
3. достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность

4. Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем – это:

1. мотивация
2. планирование
3. контроль
4. координация
5. Целью самообразования может быть:
  1. повышение уровня своей эрудиции
  2. изучение и внедрение новых форм, методов и приемов работы
  3. совершенствование своих знаний в профессиональной области
  4. все перечисленное
  5. только 2 и 3

### **1.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену**

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
8. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования.
9. Основы эффективного планирования времени.
10. Система планирования личного труда менеджера.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).  
Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.



12. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод "пяти пальцев"Зейферта.
13. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
14. Планирование распорядка дня менеджера.
15. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
16. Техника делегирования полномочий.
17. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
18. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
19. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
20. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
21. Управление эмоциями и стрессом.
22. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
23. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
24. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
25. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
26. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
27. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
28. Резервы времени человека
29. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
30. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией.
31. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
32. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
33. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
34. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
35. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.
36. Этапы личного реинжиниринга.
37. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
38. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
39. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
40. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
41. Система личного тайм-менеджмента.
42. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
43. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.

44. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
45. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
46. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
47. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
48. Оценка использования времени. Аудит времени.
49. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
50. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
51. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
52. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

#### **Текущая аттестация обучающихся.**

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в

соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в форме опроса или тестирования и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

### **Промежуточная аттестация обучающихся.**

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом изучается на 4 курсе, в 7 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре 4 курса для очно-заочной формы обучения и в 8 семестре 4 курса заочной форм обучения в виде экзамена в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер,

2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469202> (дата обращения: 26.10.2021).

## **б) дополнительная учебная литература:**

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86770.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html> (дата обращения: 26.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471216> (дата обращения: 26.10.2021).

## **8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Методические указания по организации деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к

	контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа

	<p>может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского <i>colloquium</i> – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о качестве лекционного материала;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• о степени эрудированности учащихся;</li> <li>• о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• о недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• о своем умении излагать материал;</li> <li>• о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul>

	<p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамену по дисциплине «Маркетинг» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Маркетинг» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> <li>• готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</li> </ul>

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Тайм менеджмент» необходимо использование следующих помещений и материально-техническое обеспечение:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);

- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на



территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

1. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

2. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.

6. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3AN-BMA-9UA

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>

2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>

3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>

7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>

8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>

9. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)

10. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)

11. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>

12. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы [www.hr.mos.ru](http://www.hr.mos.ru)

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Информационно-справочная система «LexPro»
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

#### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 № 970	Протокол заседания Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5	
2.			
3.			