

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанов Максим Сергеевич
Должность: Проректор по образовательной и научно-исследовательской деятельности
Дата подписания: 02.10.2026 14:07:31
Уникальный программный ключ:
ас103ес627087а9е59е034d124а15f779f2с5а5е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московская государственная академия физической культуры»

Кафедра Экономики, управления и права

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического управления
канд. биол. наук, доцент И.В. Осадченко

«23» июня 2026 г.

СТВЕРЖДЕНО

Проректор по образовательной и научно-исследовательской деятельности
канд. филос. наук, доцент М.С. Степанов

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ»

Б1.В.04

Направление подготовки
49.03.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Профиль обучения:
«Управление в фиджитал и киберспорте»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

СОГЛАСОВАНО
И.о. декана факультета
физической культуры
канд. пед. наук.
/О.В.Марандыкина/
«17» июня 2026 г.

Программа рассмотрена и
одобрена на заседании кафедры
(протокол № 11,
«29» апреля 2026г.)
Заведующий кафедрой,
Экономики, управления и права
/И.Л.Димитров/
«29» апреля 2026 г..

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. N 970 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный N 59449) с учетом изменений, внесенных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации N 1456 от 20 ноября 2020 года «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 мая 2021 г., регистрационный N 63650).

Составитель рабочей программы:

Абраменко Д.О., преподаватель
кафедры управления и экономики
физической культуры, спорта и туризма
ФГБОУ ВО МГАФК

Рецензенты:

Димитров И.Л., канд. экон. наук., доцент,
Заведующий кафедрой экономики, управления и права
ФГБОУ ВО МГАФК

Митрохина Е. Ю., канд. соц. наук, доцент,
заведующая кафедрой философии и истории
ФГБОУ ВО МГАФК

Ссылки на используемые в разработке РПД дисциплины профессиональные стандарты (в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02):

Код ПС	Профессиональный стандарт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ	Аббрев. исп. в РПД
08 Финансы и экономика			
8.006	Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 года N 731н (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12. 2022 N 71783)	СВК

1. ИЗУЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ НАПРАВЛЕНО НА ФОРМИРОВАНИЕ СЛЕДУЮЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

	Соотнесенные профессиональные стандарты	Формируемые компетенции
Знания: -- основ управления временем, методов планирования и организации времени в контексте тайм-менеджмента. Умения: - эффективного планирования и распределения своего времени в контексте тайм-менеджмента Навыки и/или опыт деятельности: - использования приемов тайм-менеджмента и организации личного времени.		УК-6

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ:

Дисциплина в структуре образовательной программы относится к дисциплинам факультатива. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается в 4 семестре. Вид промежуточной аттестации: **зачет**.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

Вид учебной работы		Всего часов	семестр 4
Контактная работа преподавателя с обучающимися		12	12
<i>В том числе:</i>			
Семинарские занятия		12	12
Промежуточная аттестация		Зачет	
Самостоятельная работа студента		24	24
Общая трудоемкость	часы	36	36
	зачетные единицы	1	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

№ п/п	Тема (раздел)	Содержание раздела
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-	1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни. 2. Ценности, как основа целеполагания.

	менеджмента. Целеполагание.	3. Подходы к определению целей и ценностей
2	Система учета времени	1.Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени 2. Техника хронометража. Анализ расходования времени.
3	Планирование времени.	1.Подходы к планированию времени. 2. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
4	Оптимизация расходов времени.	1 Сортировка задач. Расстановка приоритетов. 2.Инструменты повышения эффективности использования времени.
5	Мотивация и самомотивация.	1.Воля. Развитие волевых качеств. 2.Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы
6	Тайм-менеджмент в организации.	1.Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. 2.Организационная стратегия. 3.Организация времени персонала.

5. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Виды учебной работы		Всего часов
		СЗ	СРС	
1.	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	2	4	6
2	Система учета времени	2	4	6
3	Планирование времени.	2	4	6
4	Оптимизация расходов времени.	2	4	6
5	Мотивация и самомотивация.	2	4	6
6.	Тайм-менеджмент в организации.	2	4	6
Всего:		12	24	36

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

6.1. Основная литература.

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
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, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/148634/details (дата обращения: 07.09.2026)	1	-

6.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров	
		библиотека	кафедра
1.	Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 с. — ISBN	1	-

	978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/155134/details (дата обращения: 07.09.2026).		
2.	Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05828-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/142911/details (дата обращения: 07.09.2026).	1	-

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ». ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ:

1. Антиплагиат: российская система обнаружения текстовых заимствований <https://antiplagiat.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
3. Министерство спорта Российской Федерации <http://www.minsport.gov.ru/>
4. Московская государственная академия физической культуры <https://mgafk.ru/>
5. Образовательная платформа МГАФК (SAKAI) <https://edu.mgafk.ru/portal>
6. Сервис организации видеоконференцсвязи, вебинаров, онлайн-конференций, интерактивные доски МГАФК <https://vks.mgafk.ru/>
7. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
9. Электронная библиотечная система ЭЛМАРК (МГАФК) <http://lib.mgafk.ru>
10. Электронно-библиотечная система Elibrary <https://elibrary.ru>
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru>
12. Электронно-библиотечная система РУКОНТ <https://lib.rucont.ru>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

8.1. Перечень специализированных аудиторий (спортивных сооружений), имеющегося оборудования и инвентаря, компьютерной техники

№ п\п	Наименование дисциплины в соответствии с УП	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Тайм менеджмент	Аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционный зал № 1, № 2)	Электронно-интерактивная доска, мультимедийное оборудование, колонки для усиления звука, микрофоны, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущей и промежуточной аттестации (1-101)	Мультимедийное оборудование, экран, демонстрационные учебно-наглядные пособия
		Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (1-216)	Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература
		Помещение для самостоятельной работы (1-216)	Компьютер с выходом в интернет, МФУ, учебно-методическая литература

8.2. Программное обеспечение:

В качестве программного обеспечения используется офисное программное обеспечение с открытым исходным кодом под общественной лицензией GYULGPL Libre Office или одна из лицензионных версий «Microsoft Office».

Для контроля знаний, обучающихся используется «Программный комплекс для автоматизации процессов контроля текущей успеваемости методом тестирования и для дистанционных технологий в обучении», разработанный ЗАО «РАМЭК-ВС».

8.3 Изучение дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Для данной категории обучающихся обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения Академии. Созданы следующие специальные условия:

8.3.1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- обеспечен доступ обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими к зданиям Академии;

- электронный видео увеличитель "ONYX Deskset HD 22 (в полной комплектации);
- портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи;
- принтер Брайля;
- портативное устройство для чтения и увеличения.

8.3.2. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- акустическая система Front Row to Go в комплекте (системы свободного звукового поля);

- «ElBrailleW14J G2;
- FM- приёмник ARC с индукционной петлей;
- FM-передатчик AMIGO T31;
- радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ- 2-1 (заушный индуктор и индукционная петля).

8.3.3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- автоматизированное рабочее место обучающегося с нарушением ОДА и ДЦП (ауд. №№ 120, 122).

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
Кафедра экономики, управления и права

УТВЕРЖДЕНО
проректор по образовательной и
научно-исследовательской деятельности
канд. филол. наук, доцент М.С. Степанов

«23» июня 2026 года

Фонд оценочных средств
по дисциплине

«ТАЙМ- МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки
38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Профиль
Менеджмент организации и администрирование

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры
(протокол № 11 от « 29 » апреля 2026 г.)
зав. кафедрой Экономики,
управления и права
_____/И.Л.Димитров/
«29» апреля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Паспорт фонда оценочных средств

Формируемые компетенция	Трудовые функции	ЗУНы	Индикаторы достижения
УК-6		Знания: -- основ управления временем, методов планирования и организации времени в контексте тайм-менеджмента. Умения: - эффективного планирования и распределения своего времени в контексте тайм-менеджмента Навыки и/или опыт деятельности: - использования приемов тайм-менеджмента и организации личного времени.	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении задач и достижении целей. Использует методики самоконтроля и самообразования.

2. Типовые контрольные задания:

Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организационной деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
22. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX Века
23. Основные принципы системы Б. Франклина

2.1. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации. 28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОПРОСА СТУДЕНТОВ

ПЕРЕЧЕНЬ ДИСКУССИОННЫХ ТЕМ

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели». Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?

4. Начало хронометража: цели и результаты.
5. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
6. В чем суть результат-ориентированного планирования?
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
9. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
10. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
11. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
12. Работоспособность человека и биоритмы.
13. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
14. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
15. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
16. Тактика ведения переговоров.
17. Тактика ведения совещаний.
18. Тактика ведения презентаций.
19. Тактика ведения собеседования.
20. Телефонное время.
21. Тайм-менеджмент офиса.
22. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

2.2 Тестовые задания

Проанализируйте свой рабочий стиль и определите, в каких сферах Вы теряете время. Необходимо отвечать «да» или «нет» Потери времени при постановке цели 1. Имею ли я систематический обзор всех задач, которые возникают в сфере моей деятельности?

2. Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
3. Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
4. Занимаюсь ли я слишком многими различными проблемами и делами?
5. Руководжу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
6. Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки? Потери времени при планировании
7. Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимого для выполнения предстоящих дел?
8. Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?
9. Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов или помех?
10. Принимаю ли я надлежащие меры против помех, чтобы не отрываться от своей работы?
11. Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?
12. Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени? Потери времени при выработке решений
13. Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?
14. Устанавливаю ли я приоритетность дел в зависимости от их важности?
15. Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?
16. Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?
17. Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?
18. Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?
19. Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком много деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?

20. Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел? Потери времени из-за плохой организации работы
21. Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача становится все меньше?
22. Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?
23. Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я бы мог перепоручить выполнение соответствующей задачи?
24. Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?
25. Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т. п.)?
26. Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?
27. Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности? Потери времени в самом начале работы
28. Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?
29. Болтаю ли я с коллегами или секретаршей, прежде чем приступить к работе?
30. Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?
31. Прочитываю ли я в начале дня газеты?
32. Требуется ли мне в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?
33. Начинаю ли я каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?
34. Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?
35. Откладываю ли я часто важные дела?
36. Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?
37. Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца? Потери времени при составлении расписания дня
38. Знаю ли я свой личный трудовой ритм и график продуктивности?
39. Знаю ли я, когда я более производителен — утром или вечером?
40. Соответствует ли расписание моего рабочего дня моему ритму продуктивности?
41. Планирую ли я благоприятное время дня для важнейших задач, чтобы в полной мере использовать мои производительные способности?
42. Занимаюсь ли я в часы своей высшей производительности рутинной работой, посторонними делами или не важными проблемами? Потери времени при обработке информации
43. Выбираю ли я материал для чтения с учетом его важности?
44. “Пробегаю” ли я сначала печатную информацию, чтобы схватить главную мысль и потом ближе ознакомиться с важными местами?
45. Заканчиваю ли я телефонный разговор, непосредственную беседу или совещание, если всякое продолжение кажется бесполезным?
46. Проверяю ли я цели разговора собеседников и свои собственные, чтобы исключить напрасную трату энергии и времени?
47. Предваряю ли я свою корреспонденцию простыми или детализированными набросками?
48. Избегаю ли я записок, которые могут пригодиться лишь в случае самых невероятных событий?
49. Использую ли я формуляры для рутинной работы?

2.3 Кейсы, ситуационные задачи, практические задания

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Вариант 1

1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.

2. Ценности, как основа целеполагания.

3. Подходы к определению целей и ценностей

Вариант 2

1. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

2. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

3. Подходы к планированию времени.

Вариант 3

1. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

2. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.

3. Организация времени персонала

Вариант 4

1. Инструменты повышения эффективности использования времени. Воля. Развитие волевых качеств.

2. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы

3. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. 2. Организационная стратегия.

2.4 Рекомендации по оцениванию результатов достижения компетенций

Критерии оценки промежуточной аттестации:

- Оценка «**отлично**» выставляется, если студент без ошибок ответил на два вопроса билета, и также ответил на два дополнительных вопроса, заданных с целью раскрытия полного понимания студентом содержания менеджмента инноваций.
- Оценка «**хорошо**» выставляется, если студент при ответе на два вопроса билета допустил не более двух неточностей/ошибок, а также неуверенно ответил на два дополнительных вопроса.
- Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если студент при ответе на два вопроса билета допустил три-четыре незначительные ошибки/неточности, а также неуверенно ответил на два дополнительных вопроса.
- Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент при ответе на два вопроса билета допустил четыре ошибки, а также не ответил на два дополнительных вопроса, что свидетельствует об отсутствии знаний у студента в соответствии с ФГОС ВО и программой обучения по данной дисциплине.

Критерии оценки защиты рефератов:

- Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если содержание реферата полностью раскрывает избранную тему, работа носит творческий характер, содержит большое количество (до 10 ед.) использованных источников, копирование из Интернета сведено до минимума.
- Оценка «**хорошо**» выставляется студенту при раскрытии темы реферата.
- Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту при представлении реферата по избранной теме и 50% ответов на вопросы преподавателя.
- Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту при отсутствии реферата, доклада, сообщения по заданной теме и при отсутствии знаний в соответствии с ФГОС ВО и программой обучения по данной дисциплине.

Критерии оценки индивидуального опроса обучающихся:

- Оценка «**отлично**» выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом и свободно владеет монологической речью.
- Оценка «**хорошо**» выставляется, если студент показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории;

умеет давать аргументированные ответы; владеет терминологическим аппаратом и свободно владеет монологической речью; допускает одну - две неточности в ответе.

- Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент показывает недостаточную полноту знаний основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; недостаточно умеет давать аргументированные ответы; недостаточно владеет терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает несколько ошибок в содержании ответа.

- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент показывает незнание основных процессов изучаемой предметной области и основных вопросов теории; неумение давать аргументированные ответы; слабое владение терминологическим аппаратом и монологической речью; допускает серьезные ошибки в содержании ответа, что свидетельствует об отсутствии знаний у студента в соответствии с ФГОС ВО 3+ и программой обучения по дисциплине.

Критерии оценки участия в обсуждении (дискуссии):

- Оценка **«зачтено»** выставляется, если студент принимает активное участие в обсуждении спорных вопросов и проблем по сообщениям других студентов, умеет аргументировать собственную точку зрения, владеет навыками публичной речи, точно использует экономическую терминологию.

- Оценка **«не зачтено»** выставляется, если студент не принимает активного участия в дискуссии; если у студента не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии, критического восприятия экономической информации.

Критерии оценки тестовых заданий:

- Для прохождения тестирования студент должен дать правильные ответы, минимум на 50% вопросов, представленных в тестировании.
- Если студент не ответил на половину вопросов теста, то тест считается не пройденным.

Критерии оценки заданий контрольных работ:

- Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если в контрольной работе даны полные ответы на все поставленные в задании вопросы;
- Оценка **«хорошо»** выставляется студенту при правильных ответах на все вопросы, за исключением одного;
- Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту при неполном ответе на половину вопросов контрольной работы;
- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту при отсутствии знаний в соответствии с программой обучения по данной дисциплине.