

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

*(наименование факультета)*

Кафедра международной коммерции

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

международной коммерции

Протокол от «02» сентября 2019 г.

№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент»

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

38.03.06 Торговое дело

*(код, наименование направления подготовки)*

«Технологии продаж в современном бизнесе»

*(профиль)*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Автор—составитель:**

К.с.н.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

Рассказова И.Н.

(Ф.И.О.)

**Заведующий кафедрой**

международной коммерции д.э.н., профессор

(наименование кафедры)

Саламатов В.Ю.

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
  - 6.1. Основная литература
  - 6.2. Дополнительная литература
  - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
  - 6.4. Нормативные правовые документы
  - 6.5. Интернет-ресурсы
  - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

# 1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК -5.1	Способность к реализации моделей и практик переговорной этики, владеть основными техниками и приемами подготовки и проведения деловых переговоров, совершенствование коммуникативной компетентности.

1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
06.029 Е/03.7 Управление персоналом, занимающимся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	ПК-5.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Способы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Основы деловой этики</p> <p>Основы маркетинга</p> <p>Методы управления персоналом</p> <p>Основы менеджмента продаж</p> <p>Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение</p> <p>Основные технические характеристики,</p>

		<p>преимущества и недостатки продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Руководить группой сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Правильно распределять задания между сотрудниками, занимающимися продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач</p> <p>Систематизировать контроль выполнения поставленных задач</p> <p>Создавать мотивации персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Оценивать ситуацию и принимать решения в условиях неопределенности исходных данных</p> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <p>Постановка задач персоналу, занимающемуся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Распределение обязанностей среди персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Планирование рабочего графика персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Координация деятельности персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Контроль сроков и результатов выполнения работ</p>
--	--	---

ПС- 08.009 А/01.6                      Поиск контрагентов                      и проведение переговоров с                      потенциальными контрагентами	ПК-5.1	<b>на уровне знаний:</b> Анализировать информацию и принимать решения Работать с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Выявлять потребности клиента, работать с возражениями Подготавливать и проводить презентации <b>на уровне умений:</b> Основы системного анализа и принятия решений Рынок факторинговых услуг и продуктовый ряд Методы проведения маркетинговых исследований Технологии продаж <b>На уровне навыков:</b> Проведение переговоров с потенциальными контрагентами
--	--------	---

## 2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Технологии продаж в современном бизнесе» изучается на 1-м семестре на 1-м курсе в качестве дисциплины по выбору.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» опирается на материал, изученный в на предыдущем уровне образования.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области мировоззрения; основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, а также на приобретенные ранее умения и навыки самостоятельной информационно-познавательной деятельности, получения необходимой информации из словарей разных типов, ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Дисциплина реализуется параллельно с дисциплинами: Б1.Б.01 История, Б1.Б.07 Информатика, Б1.Б.08 Экология. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.04.01 Этика делового общения, Б1.В.ДВ.04.02 Деловые переговоры с зарубежными партнерами

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетные единицы (72/54 час.)

По дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Тайм-менеджмент» выделяется (академический час./астрономич.час.):

на контактную работу с преподавателем выделяется 36/27 час, в том числе:

- лекции – 18/13,5

- практические занятия – 18/13,5

на самостоятельную работу обучающихся – 36/27

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час./астрономич.час.						Форма текущего контроля успеваемо- сти*, промежудо- чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	10	2		2		6	О
Тема 2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	10	2		2		6	О
Тема 3	Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	10	2		2		6	Э
Тема 4	Инструменты и методы планирования и распределения времени.	14	4		4		6	О
Тема 5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	14	4		4		6	О
Тема 6	Мотивация в тайм-менеджменте.	14	4		4		6	Э
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72/2 54	18/13,5		18/13,5		36/27	

\*Формы текущего контроля: Э-эссе, О-опрос

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

##### Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм менеджмента.

### **Тема 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.**

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.

Деятельность менеджера по организации управления временем.

### **Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.**

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха – неуспеха.

### **Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.**

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени. Выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.

Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

### **Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте.**

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

#### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	Опрос
Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Опрос
Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	Эссе
Инструменты и методы планирования и распределения времени.	Опрос

Поглотители времени. Ресурсы времени.	Опрос
Мотивация в тайм-менеджменте.	Эссе

#### 4.1.2. Зачет проводится в форме ответов на вопросы билета.

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

##### Темы для опроса:

##### 1. Ответить на вопросы:

- перечислите функции ТМ.
- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- с какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем? - охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
- расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
- когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
- в чем заслуга разработок С. Кови?
- что называем ТМ
- в чем противоречие термина ТМ?
- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- каково значение ТМ для личности?
- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
- в чем секреты успешного ТМ?
- Чем отличается мечта от цели?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?
  
- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?

- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- назовите методы определения приоритетов - в суть принципа планирования «60х40»?
- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- как вы понимаете принцип Парето 80х20?
- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- что означает выражение «родные цели»?

Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»? Каких видов бывают хронофаги? Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени? Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- что называется ассертивностью и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
- в чем суть метода «швейцарского сыра»?
- возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
- каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?
- может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?
- может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
- какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

### Темы эссе:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
3. Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени
4. Система управления временем Б. Франклина
5. Система хронометража А.А. Любищева
6. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Природа времени.
9. Виды времени и их характеристики.
10. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
11. Индивидуальный фонд времени и его структура.
12. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
13. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
14. Понятие временной перспективы.
15. Характеристика основных типов концепций времени.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Понятие помех и возможности их преодоления.
19. Развитие навыков управления временем.
20. Управление временем и его особенности в работе менеджера
21. Компетентность организации во времени

22. Понятие инвентаризации времени.
23. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
24. Правила целеполагания
25. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
26. Формы и правила контроля личного времени
27. Лидерство и принципы лидерства в организации.
28. Построение системы коммуникаций в организации
29. Особенности работы с информацией
30. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
31. Повышение личной эффективности работы с информацией

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК -5.1	Способность к реализации моделей и практик переговорной этики, владеть основными техниками и приемами подготовки и проведения деловых переговоров, совершенствование коммуникативной компетентности.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -5.1	<p>Сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров; структура деловой беседы; методы подготовки и проведения переговоров; методы оказания убеждающего воздействия на собеседника; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; коммуникативные барьеры; вербальные и невербальные средства общения</p>	<p>Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике; готовит и проводит деловые переговоры; строит свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров; логично, аргументированно и ясно строить свою речь; пользуется вербальными и невербальными средствами общения, а также распознает намерения партнеров, пользующихся этими средствами; использует методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника, демонстрирует навыки устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации). Проводит аудит своего времени и анализирует причины дефицита времени; оценивает свои реальные резервы времени и рационально их использует; различает на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирает наиболее эффективные способы управления временем; определяет «поглотителей» времени и корректирует процесс управления временем; определяет приоритеты деятельности и ставит адекватные цели; формулирует стратегические и тактические цели; делегирует дела с низким уровнем приоритетности; выделяет временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планирует и высвобождает время для отдыха и восстановления своих сил.</p>

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы промежуточной аттестации (для зачета)

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любичева)
12. Анализ систем Любичева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

Для оценки степени освоения компетенции используются следующие шкалы:

##### Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований		
ифр.	Ц Оцен ка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но	В целом успешное,	В целом успешное,

		содержащие отдельные пробелы знания	но содержащие отдельные пробелы умение	но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

### **Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владение**

<b>Оценка</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенции</b>
<i>зачтено</i>	<p>- Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом:</p> <p>проводит аудит своего времени и анализирует причины дефицита времени; оценивает свои реальные резервы времени и рационально их использует; различает на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирает наиболее эффективные способы управления временем; определяет «поглотителей» времени и корректирует процесс управления временем; определяет приоритеты деятельности и ставит адекватные цели; формулирует стратегические и тактические цели; выделяет временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планирует и высвобождает время для отдыха и восстановления своих сил.</p>
<i>не зачтено</i>	<p>- Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>- Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют невысокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.</p>

#### **4.4. Методические материалы**

Занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

На практических занятиях студенты изучают основные способы, инструменты и методы владения тайм-менеджментом.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);  
 степень усвоения теоретических знаний;  
 уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;  
 результаты самостоятельной работы

Активность студента по дисциплине оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Оценка **работы студента на практических занятиях** осуществляется по следующим критериям:

- Отлично - активное участие в обсуждении проблем каждого семинара, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы семинара, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, обязательной и рекомендованной дополнительной литературы, регулярная посещаемость занятий.
- Хорошо - недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на семинарах, неполное знание дополнительной литературы, хорошая посещаемость.
- Удовлетворительно - ответы отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях, оставляющая желать лучшего посещаемость.
- Неудовлетворительно - пассивность на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, плохая посещаемость, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

При оценке ответов на вопросы **диспута/дискуссии** учитывается в первую очередь уровень теоретической подготовки студента, а также умение высказывать свое мнение, отстаивать свою позицию, слушать и оценивать различные точки зрения, конструктивно полемизировать, находить точки соприкосновения разных позиций.

### ***Критерии оценки эссе***

Оценка «отлично» предполагает:

- полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели,
- проведен детальный анализ источников с привлечением фрагментов первоисточников по теме,
- выводы автора самостоятельны и аргументированы,
- содержание работы полностью отражает узловые проблемы темы,
- оформление работы полностью отвечает всем требованиям.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

- полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам,
- обоснована актуальность темы,
- в процессе анализа литературы отобран и проанализирован широкий круг источников,
- полученные результаты в целом логичны, доказательны и систематизированы,
- оформление работы в целом соответствует существующим требованиям,
- высказана личностная позиция по теме.

Оценка «удовлетворительно» предполагает:

- полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели, в частности,
- обоснована актуальность избранной темы,
- в процессе анализа литературы отобраны наиболее важные источники,
- материал подан логически непротиворечиво,
- требования по оформлению работы в основном выполнены.

### Процедуры и средства оценивания элементов компетенций

по дисциплине

Процедура проведения	Средство оценивания				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение письменных заданий	Выполнение практических заданий	Выполнение эссе	Зачет
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменный опрос	Письменный опрос	Письменная форма с презентацией	В устной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменные задания	Практические задания	Письменный опрос	зачет
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной (по эссе)	Ответы в устной форме
Раздаточный	есть	Справочная	Справочная	Справочная	Справочная

материал		литература-	литература-	литература	литература
----------	--	-------------	-------------	------------	------------

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, т.к. она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;

- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

### **Вопросы для самоподготовки**

1. Составить личную эффективную систему тайм-менеджмента
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)  
Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
8. Понятие временной перспективы.
9. Характеристика основных типов концепций времени.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### 6.1. Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>
2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>
3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>
4. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под редакцией Г. А. Архангельский. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>
5. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Брайан Трейси; перевод М.

Иутина. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-9614-4423-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>

6. Бугаев, Л. Мобильный маркетинг: Как зарядить свой бизнес в мобильном мире / Л. Бугаев. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 213 с. — ISBN 978-5-9614-2222-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82727.html>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Кобб, Бриджит Управляй своей мечтой: Как реализовать любой замысел, проект, план / Бриджит Кобб. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-9614-4761-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82363.html>
2. Вронский А.И. Как управлять своим временем. — Ростов – н/Д: Феникс, 2016. — 224с. — (Психологический практикум)
3. Дод П., Сандхайм П. 25 лучших способов и приемов тайм-менеджмента. Как сделать больше, не теряя головы / Пер. с англ. — СПб.: «Издательство «ДИЛ»», 2014. — 128с.
4. Кей Ф. Сдвиньте с мертвой точки Ваш тайм-менеджмент / Пер. с англ. М., Нипро, 2014. - 216 с.

## 1.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017. - 559 с.:
2. Карьерный менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237

## 6.4. Нормативные правовые документы

Не используются

## 6.5. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Доступ к журналам издательства "Наука" – 107 наименований. Ссылка - <http://elibrary.ru/>
2. ScienceDirect — Тематическая коллекция по психологии (Psychology). Ссылка - [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
3. <http://www.icomos.org/tourism/> - сайт Международного комитета по культурному туризму Международного совета по вопросам памятников и достопримечательных мест (ICOMOS International Committee on Cultural Tourism).
4. <https://www.lektorium.tv/> сайт Лекториум ТВ.
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»[www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) сайт
6. Все о туризме.<http://tourlib.net/>
7. Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"
8. Электронная версия журнала Вестник ассоциации вузов туризма и сервиса <http://www.naukaru.ru/journal/view/Vestnik>.
- 2) <http://grebennikon.ru/cat-150-1-3.html> - Электронная библиотека журналов Издательского дома Гребенникова. Статьи по тайм-менеджменту

## 6.6. Иные источники

Не используются

**7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.