

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

экономический факультет

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

**Управление бизнесом, Управление человеческими ресурсами, Управление
производством, Маркетинг для очной и очно-заочной форм обучения**

(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» заключается в обучении слушателей теоретическим основам и практическим навыкам персонального менеджмента, оптимального планирования личного времени, рациональной организации рабочего пространства, ведения публичных выступлений и других навыков, необходимых для успешного построения карьеры, самореализации и повышения персональной личной эффективности.

Изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» важно для формирования профессионального сознания будущего менеджера, формирования у него уверенности в возможности практического решения управленческих задач на базе понимания теоретических оснований эффективного управления организациями и руководства людьми.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- Развитие навыков сбора данных, анализа и критического мышления;
- Увязывание теории и практики и на этой основе более глубокое понимание и усвоение теории;
- Представление примеров принимаемых управленческих решений и их последствий;
- Появление опыта принятия решений, действий в новой ситуации, решения проблем;
- Формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.
- Формирование системы ценностей студентов, профессиональных позиций и жизненных установок;
- Формирование устойчивых навыков рационального поведения в условиях неполной информации, при разрешении комплексных проблем;
- Получение представления о том, какая исходная информация может понадобиться при решении аналогичных практических задач.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б.1 - Б1.В.ДВ.05.01 учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1. Теория управления 2. Модели искусственного интеллекта в арсенале менеджера 3. Нейромаркетинг	1. Управление человеческими ресурсами 2. Лидерство

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- Что такое самоконтроль;
- Что влияет на самоконтроль;
- Специфика организации команды;
- Плюсы и минусы работы в команде;
- Что такое нетворкинг;
- Какие виды нетворкинга бывают;
- Плюсы и минусы нетворкинга;
- Преимущества гибких методов разработки;
- Основные принципы Agile;

Уметь:

- Как улучшить навык самоконтроля;
- Анализ последствий;
- Правильная мотивация;
- Выяснение возможностей;
- Уточнение цели;
- Установление временных;
- Контроль достижений.

Владеть:

- Навыками формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6	7	8
Аудиторные занятия (всего)					
В том числе:					
<i>Лекции</i>					
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	18	18			
<i>Семинары (С)</i>					
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)
1.	Раздел 1. Основы Тайм-менеджмента	Тема 1. Введение в предмет и проблематизация. Тема 2. Целеполагание и методы постановки профессиональных целей. Тема 3. Тайм-менеджмент и самоконтроль.
2.	Раздел 2. Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе	Тема 4. Тайм-менеджмент в индивидуальной работе. Тема 5. Тайм-менеджмент в командной работе. Тема 6. Нетворкинг

3.	Раздел 3. Развитие навыков личной эффективности	Тема 7. Планирование карьеры. Тема 8. IT решения для оптимизация личной и совместной работы. Тема 9. Agile методология и проектный подход к работе.
----	---	---

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА

ТЕМА 1. ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТ И ПРОБЛЕМАТИЗАЦИЯ.

Понятие цели. Сущность и значение постановки целей. Нахождение целей.

Формулирование целей. Требования к постановке целей S.M.A.R.T. Принципы делегирования и контроля выполнения заданий сотрудниками. Роль мотивации в системе требований к постановке задач. Типичные ошибки и пути их исправления при постановке задач в производственном процессе.

ТЕМА 2. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ И МЕТОДЫ ПОСТАНОВКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ.

Процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи. Часто понимается как практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами, как эффективное управление временным ресурсом, обусловленным деятельностью человека.

Прояснение подробностей; Выяснение возможностей; Принятие решения о том, что вам нужно; Выбор; Уточнение цели; Установление временных границ; Контроль достижений.

ТЕМА 3. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И САМОКОНТРОЛЬ.

Тайм – менеджмент; История возникновения тайм - менеджмента; Основные задачи тайм – менеджмента; Какими преимуществами обладает человек, обучившийся правильно планировать свое время; Виды тайм - менеджмента; Основные понятия тайм – менеджмента.

Что такое самоконтроль; Что влияет на самоконтроль; Как улучшить навык самоконтроля; Анализ последствий; Правильная мотивация; План действий; Дневник самоконтроля; Забота об эмоциональном здоровье; Дисциплина и режим; Пунктуальность.

РАЗДЕЛ 2. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ИНДИВИДУАЛЬНОЙ И КОМАНДНОЙ РАБОТЕ.

ТЕМА 4. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЕ.

Личная организованность; Способность жить и работать по системе; Приверженность системному подходу; умение ценить и эффективно использовать время; умение сосредоточиться на главном; умение все делать по порядку; умение не упускать из вида мелочи; умение анализировать затраты времени. Знание техники личной работы; Знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться; Организация рабочего места; умение работать с информацией, составлять документы; умение планировать собственную деятельность; умение говорить по телефону, слушать и слышать собеседника; умение делегировать полномочия; знание технологии коммуникации.

ТЕМА 5. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В КОМАНДНОЙ РАБОТЕ.

Понятие; Специфика организации команды; Феномены; Плюсы и минусы работы в команде; Лидер и руководитель; Управление; Уменьшение количества конфликтов; Чёткая формулировка обязанностей; Поддержание естественных отношений; Принятие решений; Мотивация.

ТЕМА 6. НЕТВОРКИНГ.

Что такое нетворкинг; Какие виды нетворкинга бывают; Плюсы и минусы нетворкинга; Эффективный нетворкинг; Где удобно заводить деловые знакомства; Как привлечь и удержать внимание интересующих вас людей; Искусство светского разговора; Нетворкинг для стеснительных.

РАЗДЕЛ 3. РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ

ТЕМА 7. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ.

Первичная ориентация и выбор профессии; Выбор организации и должности; Ориентация в организации; Оценка перспектив и проектирование роста; Реализация роста; Оценка при приеме на работу; Определение на рабочее место; Оценка труда и потенциала сотрудников; Отбор в резерв
Дополнительная подготовка; Программы работы с резервом; Продвижение; Новый цикл планирования; Оценка результатов труда; Оценка мотивации; Организация профессионального развития; Предложения по стимулированию; Предложения по росту.

Карьерная шкала. Факторы влияющие на выбор карьеры. Управление успешной карьерой. Можно ли управлять своей карьерой? А жизнью? Жизненный план: пути реализации!

ТЕМА 8. ИТ РЕШЕНИЯ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИЯ ЛИЧНОЙ И СОВМЕСТНОЙ РАБОТЫ.

Разработка (актуализация) ИТ-стратегии Разработка IT Balanced Scorecard; Реорганизация ИТ-служб: Определение новых целей и задач ИТ-подразделений, Изменение оказываемых ИТ-услуг, Изменение оргструктуры ИТ-службы ,Разработка модели сорсинга (аутсорсинга/инсорсинга); Портфельное управление ИТ-проектами; Внедрение проектного офиса ИТ; Экономическое обоснование ИТ-проекта (Business case).

ТЕМА 9. AGILE МЕТОДОЛОГИЯ И ПРОЕКТНЫЙ ПОДХОД К РАБОТЕ.

Гибкий итеративно-инкрементальный подход к управлению проектами и продуктами, ориентированный на динамическое формирование требований и обеспечение их реализации в результате постоянного взаимодействия внутри самоорганизующихся рабочих групп, состоящих из специалистов различного профиля. История Agile; Преимущества гибких методов разработки; Основные принципы Agile; Характеристики методологии; Зачем использовать Agile; Какая методология управления проектами подходит для вас.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Раздел 1. Основы Тайм-менеджмента		6			18	24
2.	Раздел 2. Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе		6			18	24
3.	Раздел 3. Развитие навыков личной эффективности		6			18	24

6. Лабораторный практикум в данном курсе не предусмотрен

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Раздел 1. Основы Тайм-менеджмента	Тема 1. Введение в предмет и проблематизация. Тема 2. Целеполагание и методы постановки профессиональных целей. Тема 3. Тайм-менеджмент и самоконтроль.	6
2.	Раздел 2. Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе	Тема 4. Тайм-менеджмент в индивидуальной работе. Тема 5. Тайм-менеджмент в командной работе. Тема 6. Нетворкинг	6
3.	Раздел 3. Развитие навыков личной эффективности	Тема 7. Планирование карьеры. Тема 8. ИТ решения для оптимизация личной и совместной работы. Тема 9. Agile методология и проектный подход к работе.	6

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории (кабинеты) с рабочими местами для проведения лекций (по числу студентов в потоке) и для проведения семинаров (по числу студентов в отдельных группах);
- доска;
- стационарный персональный компьютер с пакетом Microsoft Office;
- мультимедийный проектор;
- допускается использование переносной аппаратуры – ноутбук и проектор;
- экран (стационарный или переносной напольный).

№ ауд.	Наименование	Наименование
17	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор – 2 шт., звуковая трибуна – 1 шт., экран – 2 шт.
101	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор – 2 шт., звуковая трибуна – 1 шт., экран -2 шт.
27	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
29	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 1 шт., экран - 1 шт.
Конф.зал	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор – 1 шт., звуковое оборудование

9. Информационное обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение: Microsoft Office.

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт библиотеки РУДН – Режим доступа: <http://lib.rudn.ru/> - со стационарных компьютеров РУДН
2. Университетская библиотека ONLINE – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
3. LexisNexis. – Режим доступа: <http://www.lexisnexis.com/hottopics/lnacademic/>?
4. Книжные коллекции издательства SPRINGER. – Режим доступа: www.springerlink.com
5. Вестник РУДН – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Columbia International Affairs Online (CIAO) – Режим доступа: <http://www.ciaonet.org/>
7. Универсальные базы данных East View. – Режим доступа: <http://online.ebiblioteka.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция российских научных журналов. eLibrary.ru – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?>
9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников». Grebennikon. – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>
10. Международный портал электронных газет общественно-политической тематики. Library PressDisplay – Режим доступа: <http://library.pressdisplay.com>
11. Справочники - отраслевые и страноведческие БД. Polpred.com. – Режим доступа: <http://www.polpred.com/>
12. On-line доступ к журналам. Информационная база данных по всем отраслям науки и электронная доставка документов. SwetsWise. – Режим доступа: <https://www.swetswise.com>
13. Журналы University of Chicago Press Journals: American Journal of Education. Comparative Education Review. – Режим доступа: <http://www.journals.uchicago.edu/action/showJournals?type=byAlphabet>
14. Книги издательства «Альпина Паблишерз». Актуальная деловая литература. – Режим доступа: http://www.alpinabook.ru/books/online_biblioteka.php
15. Электронная библиотека литературы по истории России ВИБЛИОФИКА – Режим доступа: <http://www.bibliophika.ru/>
16. Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>
Поисковые системы : Яндекс (yandex.ru), Google (google.ru)

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

(указывается наличие печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов)

а) основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469233>

б) дополнительная литература

1. Бишоф А., Бишоф К.. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. - М.: SmartBook, 2010. - 128 с.
2. Карнеги Дейл. Как стать мастером общения и публичных выступлений. Попурри, 2012г. – 272 стр.
3. Креггер Отто. Почему мы такие? 16 типов личности, определяющих как мы живем, работаем и любим. Альпина Паблишер, 2013г. – 368 стр.
4. Лемов Дуг, Едди Кейти, Вулвей Эрика. От знаний к навыкам. Универсальные правила эффективной тренировки любых умений. Манн, Иванов и Фербер. 2013г. – 304 стр
5. Парабеллум Андрей, Мрочковский Николай. Быстрые результаты. 10-дневная программа повышения личной эффективности. Альпина Паблишер, 2012 г. – 176 стр.
6. Родченко Игорь. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – цифровая книга
7. Трейси Брайн. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. Манн, Иванов и Фербер, 2013 – 144 стр.
8. Фьоре Нейл. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – 208 стр.
9. Шипунов С. Харизматичный оратор. – М.: Университет риторики и ораторского искусства, 2010. – 288 с.
10. Forsyth Patric. Successful Time Management. Kogan Page. 2013 г. – 192 стр.
11. Jesse Russell, Time management, ISBN 978-5-5110-8429-9; 2012 г., 105 стр.
12. Jesse Russell. Time managment. 2012 г. – 105 стр.
13. Martin Manser, Издательство: HarperCollins Publishers, ISBN 978-0-00-732446-0; 2010 г., 128 стр.
14. Nikole N. Adams. Time management for freelancers: A self-paced course for busy professionals. ISBN 1481076140; 2012 г. – 34 стр.
15. Pamela Dodd, Doug Sundheim. The 25 Best Time Management Tools and Techniques: How to Get More Done Without Driving Yourself Crazy! Capstone Ltd., 2010 г. – 144 стр.
16. Phil Sinclair, Sinclair. Time Management & Memory Tricks. 2012г. – 82 стр.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Преподавание курса предполагает такие методы обучения, как лекции, семинары, групповое и индивидуальное консультирование, практикумы, мастер-классы, самостоятельную работу студента.

Виды занятий и методы обучения

Лекции	Аудиторная форма занятий, в которой даются основные положения учебной дисциплины. Конечная цель лекций – достижение студентами необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности степени овладения изучаемыми теоретическими знаниями. Форма лекции может быть как традиционной, так и интерактивной.
Семинары	Аудиторная диалоговая форма занятий по одной из тем курса, предполагающая активное участие студентов (всех или некоторых из них), направленная на формирование у них навыков самостоятельного теоретического анализа рассматриваемых в курсе проблем, в том числе путем изучения текстов первоисточников, накопление практического опыта решения типовых профессиональных задач.

Групповое академическое консультирование	Основная задача группового академического консультирования - подробное либо углубленное рассмотрение некоторых тем теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части студентов. По желанию студентов возможно вынесение на обсуждение дополнительных: тем, вызывающих у них особый интерес, которые не получают достаточного освещения в лекционном курсе. Данная форма занятий является обязательной для преподавателя, студент имеет право не принимать участие в такой консультации в случае, если он самостоятельно успешно освоил данный раздел курса или же обсуждаемая дополнительная тема его не интересует.
Индивидуальные консультации	Внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, подразумевающая обсуждение тех разделов дисциплины, которые оказались для студента неясными, или же вызванная желанием студента работать над написанием курсовой или выпускной квалификационной работы по изучаемому курсу.
Мастер-класс	Лекция и/или групповое консультирование приглашенного известного и высококвалифицированного зарубежного или отечественного ученого (либо практика в данной области). Задача - показать реальную сторону исследовательской и прикладной работы в науке и демонстрация студентам стандартов мышления профессионала в избранной ими специальности.
Самостоятельная работа	Чтение рекомендованной литературы (обязательной и дополнительной), подготовка к устным выступлениям, подготовка к письменным контрольным работам (рубежным, итоговым испытаниям), написание рефератов, эссе, курсовых и выпускных квалификационных работ; а также иные виды работы, необходимые для выполнения учебной программы

Условия и критерии выставления оценок

От студентов требуется посещение лекций и семинарских занятий, обязательное участие в аттестационных испытаниях, выполнение заданий преподавателя. Особо ценится активная работа на семинаре (умение вести дискуссию, творческий подход к анализу материалов, способность четко и емко формулировать свои мысли), а также качество подготовки контрольных работ (тестов) и докладов.

Оценки по преподаваемой дисциплине выставляются на основании результатов изучения, демонстрируемых студентами на протяжении всего периода обучения (как правило, семестра). Итоговая оценка определяется суммой баллов, полученных студентами за различные виды работы в течение всего периода обучения предусмотренного учебной программой.

Все виды учебных работ выполняются точно в сроки, предусмотренные программой обучения. Если студент без уважительных причин не выполнил какое-либо из учебных заданий (пропустил контрольную работу, позже положенного срока сдал реферат и т.п.), то за данный вид учебной работы баллы ему не начисляются, а подготовленные позже положенного срока работы не оцениваются.

За различные виды работы в течение всего периода обучения студент может получить максимальную сумму – 100 баллов, из которых:

50 баллов – рубежная и промежуточная аттестации

20 – выполнение домашних заданий

20 – активная работа на семинарах

Балльно-рейтинговая система оценки знаний, шкала оценок

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95 – 100	Отлично – 5	A
86 – 94		B
69 – 85	Хорошо – 4	C
61 – 68	Удовлетворительно – 3	D
51 – 60		E
31 – 50		FX
0 – 30	Неудовлетворительно – 2	F
51 - 100	Зачет	Passed

Описание оценок ECTS:

A ("Отлично") - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

B ("Очень хорошо") - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

C ("Хорошо") - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

D ("Удовлетворительно") - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

E ("Посредственно") - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

FX ("Условно неудовлетворительно") - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

F ("Безусловно неудовлетворительно") - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Тайм-менеджмент» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на

различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН. <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=11183>

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

ассистент каф. менеджмента
должность, название кафедры

подпись

А.З. Коберидзе
инициалы, фамилия

Руководитель программы
проф., д.э.н., каф. менеджмента
должность, название кафедры



подпись

В.С. Ефремов
инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой
менеджмента
название кафедры



подпись

В.С. Ефремов
инициалы, фамилия