

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

*Институт мировой экономики и бизнеса экономического факультета  
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)**

**Международный менеджмент**

*(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.04.01 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	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	Теория управления. Теория организации и организационное поведение Управление человеческими ресурсами Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Великобритании) Ознакомительная практика (лингвострановедческая в Германии).	Управление изменениями. Управление талантами Дисциплины междисциплинарного модуля Преддипломная практика

## 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 3 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		9	А	В	...
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	18	18			
В том числе:					
<i>Лекции</i>					
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	18	18			
<i>Семинары (С)</i>					
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	90	90			
Общая трудоемкость	час	108	108		
	зач. ед.	3	3		

**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	Тема 7. Планирование карьеры.

	навыков личной эффективности	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 ИТ 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			30	36
2.	Раздел 2. Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе		6			30	36
3.	Раздел 3. Развитие навыков личной эффективности		6			30	36

**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).

<i>№ ауд.</i>	<i>Наименование</i>	<i>Наименование</i>
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](http://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](http://www.alpinabook.ru/books/online_biblioteka.php)

15. Электронная библиотека литературы по истории России BIBLIOPHIKA – Режим доступа: <http://www.bibliophika.ru/>

16. Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>

Поисковые системы : Яндекс ([yandex.ru](http://yandex.ru)), Google ([google.ru](http://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. Крегер Отто. Почему мы такие? 16 типов личности, определяющих как мы живем, работаем и любим. Альпина Паблишер, 2013г. – 368 стр.
4. Лемов Дуг, Ецци 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 работа 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

10 – посещение занятий

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	Неудовлетворительно – 2	FX
0 – 30		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 заботы 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.

### **Разработчик:**

ассистент каф. менеджмента  
должность, название кафедры

\_\_\_\_\_   
подпись

А.З. Коберидзе  
инициалы, фамилия

### **Руководитель программы**

проф., д.э.н.  
должность, название кафедры

\_\_\_\_\_   
подпись

В.С. Ефремов  
инициалы, фамилия