


+

МИНОБРНАУКА РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

Утверждено:
на заседании кафедры социологии и
работы с молодежью
протокол № 10 от «16» июня 2018 г.
Заведующий кафедрой
 /Шайхисламов Р.Б.

Согласовано:
Председатель УМК факультета
философии и социологии

 /Хабибуллина З.Н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Дисциплина вариативной части

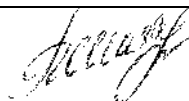
Программа магистратуры

Направление подготовки
39.04.01 социология

Направленность подготовки
Социология управления

Квалификация выпускника
магистр

Разработчик (составитель) доцент кафедры социологии и работы с молодежью, к.социол.н., доцент



_____ / Шаяхметова Р.Р.

Для приема: 2018
Уфа – 2018

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социологии и работы с молодежью: обновлено содержание изучаемых тем, обновлено содержание вопросов к экзамену, пересмотрены и обновлены тестовые задания, пересмотрен список литературы, протокол от «16» июня 2018 г. №10.

Заведующий кафедрой



/ Шайхисламов Р.Б.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины (модуля), приняты на заседании кафедры социологии и работы с молодежью: обновлена рекомендованная литература, список вопросов для аттестации по итогам дисциплины, программное обеспечение, протокол от «22» апреля 2019 г. № 8.

Заведующий кафедрой



/ Шайхисламов Р.Б.

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	23
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	23
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
7. Приложение 1. Содержание рабочей программы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
(с ориентацией на карты компетенций)

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать концепцию тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	
	Знать процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Знать технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)	
	Знать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	
Умения	Уметь применять знания тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	

	Уметь планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Уметь применять технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)	
	Уметь использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	
	Владеть технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Владеть технологиями самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методами эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной	

	профессиональной деятельности	деятельности (ОПК-4)	
	Владеть способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	

2. Цель и место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплине вариативной части. Дисциплина изучается на 2 году обучения 3 семестра.

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмента» является дать студентам комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Философия и методология социальных наук», «Исследование систем социального управления», «Социальное прогнозирование и моделирование в социологических исследованиях», «Управленческие решения». Также необходимо изучать предмет во взаимосвязи со следующими дисциплинами: «Технологии управленческого консультирования», «Управление социальными рисками».

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» невозможно без прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на 1 курсе.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении №1.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, из них:

для **очной формы** обучения: лекций - 10, практических занятий - 12, ФКР – 1,2, самостоятельная работа студентов – 50, контроль – 34,8; контактная нагрузка – 23,2.

4.Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)				
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно »)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать концепцию тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Не знает концепцию тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Сформированы фрагментарные базовые представления о концепции тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Сформированы, но содержатся отдельные пробелы в представлениях о концепции тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Сформированы комплексные и систематические представления о концепции тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Второй этап (уровень)	Уметь применять знания тайм-менеджмента, которые позволят	Не умеет применять знания тайм-менеджмента, которые позволят	Сформированы начальные умения применять знания тайм-менеджмента,	Сформированы, но содержатся отдельные пробелы в умении применять знания тайм-	Сформированы на высоком уровне умения применять знания тайм-менеджмента, которые

	действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения управления временем	позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения управления временем
Третий этап (уровень)	Владеть технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Не владеет технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Удовлетворительно владеет технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Хорошо владеет технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Отлично владеет технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Код и формулировка компетенции:

- способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня)				
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)

	освоения компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Не знает процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Удовлетворительно знает процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Хорошо знает процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	На высоком уровне знает процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук
Второй этап (уровень)	Уметь планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Не умеет планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Удовлетворительно умеет планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	Хорошо умеет планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	На высоком уровне умеет планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук
Третий этап (уровень)	Владеть технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-	Не владеет технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-	Удовлетворительно владеет технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-	Хорошо владеет технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	На высоком уровне владеет технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук

	гуманитарных наук	гуманитарных наук	гуманитарных наук		
--	-------------------	-------------------	-------------------	--	--

Код и формулировка компетенции:

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)				
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно »)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	Не знает технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	Удовлетворительно знает технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	Хорошо знает технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	На высоком уровне знает технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенции:

- способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)				
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	Не знает углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления	Удовлетворительно знает углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	Хорошо знает углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	На высоком уровне знает углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем

		временем			
Второй этап (уровень)	Уметь использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	Не умеет использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	Удовлетворительно умеет использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	Хорошо умеет использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	На высоком уровне умеет использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем
Третий этап (уровень)	Владеть способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по	Не владеет способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по	Удовлетворительно владеет способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по	Хорошо владеет способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по	На высоком уровне владеет способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по

	вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем
--	--	--	---	--	--

Выше представлена таблица для формы промежуточного контроля – экзамена.

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания на очной форме обучения являются оценки (баллы), которые выставляются преподавателем за ответы студентов на экзамене. Экзамен оценивается по 4 балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно».

Шкала оценивания на экзамене:

- **«отлично»** (5 баллов) - выставляется студенту, если его ответ полный, развернутый, освещены все аспекты вопросов экзаменационного билета, студент свободно владеет материалом, отвечает на дополнительные вопросы;
- **«хорошо»** (4 балла) - выставляется студенту, если его ответ относительно полный, развернутый, освещены все главные аспекты вопросов экзаменационного билета, студент свободно владеет материалом, отвечает на дополнительные вопросы, допускает отдельные несущественные неточности, ошибки;
- **«удовлетворительно»** (3 балла) - выставляется студенту, если его ответ не полный, освещены не все аспекты вопросов экзаменационного билета, или один вопрос билета не освещен совсем, студент не владеет свободно материалом, отвечает не на все дополнительные вопросы;
- **«неудовлетворительно»** (2 балла) - выставляется студенту, если его ответ не раскрывает вопросы экзаменационного билета, студент не ориентируется в понятиях. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопросы, отказывается отвечать.

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Оценочные средства
1-ый этап Знания	Знать концепцию тайм-менеджмента, которая позволит действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	устный опрос, доклад, тестирование
	Знать процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Знать технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)	
	Знать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	
Умения	Уметь применять знания тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и	устный опрос, доклад,

	ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	тестирование
	Уметь планировать время на личном, командном и корпоративном уровнях учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Уметь применять технологии самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методы эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)	
	Уметь использовать углубленные специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть технологиями тайм-менеджмента, которые позволят действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2)	устный опрос, доклад, тестирование
	Владеть технологиями планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, учитывая знания основ философии и социально-гуманитарных наук	способность использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания основ философии и социально-гуманитарных наук (ОПК-2)	
	Владеть технологиями	способность к	

	самостоятельного обучения новым методам самоменеджмента и методами эффективного планирования времени при изменении научного и научно-производственного профиля в профессиональной деятельности	самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-4)	
	Владеть способностью использовать специализированные теоретические знания в области тайм-менеджмента для организации научных и научно-прикладных исследований по вопросам эффективного управления временем, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности в сфере управления временем	способность использовать углубленные специализированные теоретические знания, практические навыки и умения для организации научных и научно-прикладных исследований, учебного процесса, экспертной, аналитической и консалтинговой деятельности (в соответствии с профилем магистратуры) (ПК-11)	

Описание оценочных средств

Экзаменационные билеты:

Структура экзаменационного билета: билет состоит из двух теоретических вопросов, которые в совокупности охватывают содержание дисциплины и одного практического задания разных типов (например: приведите пример поглотителей рабочего времени, приведите пример, как Вы осуществляете контроль личного времени и т.д.).

Вопросы для экзамена:

1. Понятийный аппарат науки «тайм-менеджмент».
2. Планирование времени в целепологании: цели, задачи, приоритеты.
3. Принципы и правила рационального планирования времени.
4. Модель SMART.
5. Матрица Эйзенхауэра.
6. Принцип Парето.
7. Техники коммуникации в «тайм-менеджменте».
8. Техники работы с информацией в «тайм-менеджменте».
9. Техники организации исполнения планов.
10. Техники принятия решений.
11. Организация рабочего времени.
12. Техники планирования личного времени.
13. Индивидуальный ритмы работоспособности. Ритмология.
14. Принципы экономии времени.
15. Виды планов рабочего дня.
16. Самоконтроль.

17. Техники контроля личного времени.
18. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
19. Организация рабочего места.
20. Ведение деловой корреспонденции.
21. Инвентаризация времени.
22. Хронометраж и оценка личной эффективности.
23. Основные показатели в личной работе.
24. Основные методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач.
25. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала.
26. Авральный тайм-менеджмент.
27. Основные «поглотители» времени и их устранение.
28. Выявление резервов времени.
29. Причины недостатка времени.
30. Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.

Образец экзаменационного билета:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет философии и социологии

Направление 39.04.04 Социология
Профиль Социология управления
по дисциплине Тайм-менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.
2. Модель SMART.
3. Приведите пример поглотителей рабочего времени.

Заведующий кафедрой _____ Шайхисламов Р.Б.
20__-20__ уч.г. Кафедра социологии и работы с молодежью

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет философии и социологии

Направление 39.04.04 Социология
Профиль Социология управления
по дисциплине Тайм-менеджмент

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

1. Понятийный аппарат науки «тайм-менеджмент».
2. Техники планирования личного времени.
3. Приведите пример, как Вы осуществляете контроль личного времени.

Заведующий кафедрой _____ Шайхисламов Р.Б.
20__-20__ уч.г. Кафедра социологии и работы с молодежью

Устный опрос

Устный опрос проводится после изучения теоретического материала модуля с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения учебного теоретического материала.

Это метод контроля позволяющий оценить знания одного студента. Вопросы должны быть четкими, ясными, конкретными, охватывать основной материал программы. Содержание вопросов должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать примеры, делать выводы. Вопрос задается всей группе, затем вызывают для ответа конкретного студента. При необходимости целесообразно наводящими вопросами помогать студенту, не подсказывая ему правильного ответа. Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает как положительные стороны, так и указывает на недостатки ответа, делает вывод о том, как изложен учебный материал.

План семинарских занятий.

Семинар 1. Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятийный аппарат науки «тайм-менеджмент».
2. Планирование времени в целепологании: цели, задачи, приоритеты.
3. Принципы и правила рационального планирования времени.
4. Модель SMART.
5. Матрица Эйзенхауэра.
6. Принцип Парето.

Доклады:

1. Техники коммуникации.
2. Техники работы с информацией.
3. Техники организации исполнения планов.
4. Техники принятия решений.
5. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
6. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
7. Основные причины нерационально потраченного времени.
8. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

Семинар 2. Tактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.

Вопросы для устного опроса:

1. Организация рабочего времени.
2. Техники планирования личного времени.
3. Индивидуальный ритмы работоспособности. Ритмология.
4. Принципы экономии времени.
5. Виды планов рабочего дня.
6. Самоконтроль.
7. Техники контроля личного времени.
8. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
9. Организация рабочего места.
10. Ведение деловой корреспонденции.

Доклады:

1. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
2. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
3. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Антропологические основания социальных отклонений.

Семинар 3. Технический инструментарий эффективного управления временем.

Вопросы для устного опроса:

1. Инвентаризация времени.
2. Хронометраж и оценка личной эффективности.
3. Основные показатели в личной работе.
4. Основные методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач.
5. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала.
6. Авральный тайм-менеджмент.
7. Основные «поглотители» времени и их устранение.
8. Выявление резервов времени.
9. Причины недостатка времени.
10. Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.

Доклады:

1. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
2. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
3. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

Критерии и методика оценивания ответов по устному опросу:

Критерии оценивания:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержание заявленной теме	1
Логичность и последовательность изложения материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Глубина и всесторонность раскрытия текста	2

Оценки	Результаты устного ответа
«отлично»	5 баллов
«хорошо»	4 балла
«удовлетворительно»	3 балла
«неудовлетворительно»	2-1 балл

Устный опрос оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»:

- **«отлично»** - выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.

- **«хорошо»** выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, понятия; в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком. Студент показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Студент допускает отдельные несущественные неточности, ошибки.

- **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если в ответе допущены неточности при освещении основного содержания ответа, неточно используется специализированная терминология, понятия, ответ не имеет определенной логической последовательности. Студент не владеет свободно материалом, привязан к тексту выступления.

- **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии. Два балла выставляется также, если студент не готов к ответу на вопрос, отказывается отвечать.

Критерии и методика оценивания ответов по докладу:

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержание заявленной теме	1
Логичность и последовательность изложения материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений, глубина, всесторонность раскрытия текста	2

Оценки	Результаты ответа по докладу
«отлично»	5 баллов
«хорошо»	4 балла
«удовлетворительно»	3 балла
«неудовлетворительно»	2-1 балл

Доклад оценивается по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»:

- **«отлично»** – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала.
- **«хорошо»** – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; имеются незначительные ошибки в содержании авторского текста или студент допустил незначительные ошибки в ответах на дополнительные вопросы по теме доклада.
- **«удовлетворительно»** – содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе имеются нарушения логики изложения материала или доклад не раскрывает полностью содержание темы. Студент не отвечает на дополнительные вопросы по теме доклада.
- **«неудовлетворительно»** – содержание доклада не соответствует заявленной в названии тематике или в докладе имеются грубые ошибки в изложении темы. Два балла выставляется также, если студент не готов к изложению доклада, отказывается отвечать.

Тестирование:

Тестирование — это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий. Такие задания принято называть тестами. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру выраженности исследуемой особенности у личности.

Примеры заданий в тестировании:

1. Древние греки называли поглотители времени ...

1. хронографами
2. хронологиями
3. хронотипами
4. **хронофагами**
5. хронотопами

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

1. осуществить контекстное планирование
2. распределить ресурсы
3. **расставить приоритеты**
4. расставить контексты в хронологическом порядке
5. рассмотреть хронофаги

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

1. гибкость и жесткость
2. важность и гибкость
3. **важность и срочность**
4. бюджетруемость и регулярность
5. жесткость и срочность
6. срочность и регулярность

Описание методики оценивания тестирования (в баллах):

В тесте 25 вопросов. Ответ на один правильный вопрос дает 1 балл. Если студент в сумме набирает 8 баллов и больше, то результаты теста засчитываются. Если студент в сумме набирает 7 баллов и меньше, то ему необходимо пересдать тест. Система перевода 25 балльной системы в оценочную шкалу:

Оценки	Результаты теста
«отлично»	25-24 балла
«хорошо»	16-23 балла
«удовлетворительно»	8-15 балла
«неудовлетворительно»	7 баллов и ниже

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Алавердов А. Р. Управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]: учебник / А. Р. Алавердов - Москва: Университет "Синергия", 2017 - 681 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455415&sr=1
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.

Дополнительная литература:

1. Болотова, А.К. Психология организации времени: учебное пособие для студентов вузов / А.К. Болотова; ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ. - Москва: Аспект Пресс, 2006. - 255 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0420-5; То же [Электронный ресурс]. –
2. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456751>
3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 540 с.: ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 428-436 - ISBN 978-5-4475-9728-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Электронный читальный зал», договор с ООО «Библиотех».
2. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
5. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

Перечень программного обеспечения:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №104 от 17.06.2013 г.)
2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Бессрочная лицензия OLP NL Academic Edition (договор №114 от 12.11.2014 г.)

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения занятий семинарского типа, практических занятий	Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 41013400000704-41013400000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимеди-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma 244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Тб/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кл-ра USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.
аудитория № 419 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 421 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 316 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4),	аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория № 419 лаборатория ИТ Учебная мебель, шкафы, моноблоки МоноблокLenovoThinkCentreAll-in-One 2048MB 320GB, инв. номер 41013400000704-41013400000718 (15 штук). Аудитория № 421 лаборатория ИТ Учебная мебель, доска, мультимеди-проектор BenQ MX 660, экран настенный Classic Norma

		<p>244*183. Компьютер в сборе (Системный блок Power Cool/ Core i3-8100(3.6)/ 8 Gb/HDD 1 Tb/DVD-RW/450W/ Win 10 Pro/Кл-ра USB/ Мышь USB/ LCD Монитор 21,5") (16 шт.) Аудитория № 316 Учебная мебель, доска.</p>
<p>читальный зал № 5 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>для самостоятельной работы</p>	<p>Читальный зал № 5 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, принтер KyoceraM130 – 1 шт., сканер EpsonV33 – 1 шт., моноблок Compaq Intel Atom, 20.0", 2 GB, МоноблокIRu 502, 21.5", Intel Pentium, 4 GB, огнетушитель – 1 шт., подставка автосенсорная на сканер – 1 шт.</p>
<p>аудитория № 305 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>Аудитория № 305 Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, орг. техника.</p>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ФИЛОСОФИИ И СОЦИОЛОГИИ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины «Тайм-менеджмент» на 2 году обучения, 3 семестр
Очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	23,2
Лекций	10
практических/семинарских	12
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	50
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	34,8

Форма контроля: экзамен на 2 году обучения в 3 семестре.

№ №	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнитель ная литература, рекомендуе мая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/ СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Теоретико-методологические подходы к тайм-менеджменту.								
1	Понятие «Управление временем» и стратегическое планирование времени. Законы и принципы тайм-менеджмента. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему». Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата. Модель SMART. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность». Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).	4	4		15	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 1	Устный опрос, доклад

2	<p>Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня. Организация рабочего дня. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Организация рабочего места.</p>	2	4		15	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1.	Практическое занятие 2	Устный опрос, доклад
Модуль 2. Техники управления временем.								
3	<p>Технический инструментальный эффективного управления временем. Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация</p>	4	4		20	См. осн. лит-ра с 1-4, Доп. лит-ра 1, 2.	Практическое занятие 3	Устный опрос, доклад, тестирование

<p>времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени. Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач (Метод «Швейцарского сыра». Метод «Съесть лягушку». Метод «Съесть слона»). Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек. Корпоративные стандарты и инструменты в организации времени персонала. Авральный тайм-менеджмент. Анализ «поглотителей» времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени. Искусство говорить «нет» себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.</p>							
Всего	10	12		50			