

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

**Тайм - менеджмент**

|                                 |                              |
|---------------------------------|------------------------------|
| <i>Направление подготовки</i>   | Экономика                    |
| <i>Код</i>                      | 38.03.01                     |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Финансы в цифровой экономике |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр                     |

Москва  
2022

## 1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

| Группа компетенций | Категория компетенций   | Код  |
|--------------------|---|------|
| Универсальные      | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 |

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Формулировка компетенции  | Индикаторы достижения компетенции  |
|-----------------|---|--|
| УК-6            | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития<br>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата |

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

| Дескрипторы по дисциплине | Знать   | Уметь   | Владеть  |
|---------------------------|---|---|--|
| Код компетенции           | <b>УК-6</b>   |   |  |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;</li> <li>– принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно планировать контролировать собственное время;</li> <li>– осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексии;</li> <li>– реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;</li> <li>– навыками критической оценки эффективности использования времени,</li> <li>– навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| самообразования и профессионального роста;<br>– правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста | возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности;<br>– определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста | поставленных целей;<br>– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста |
|---|---|--|

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Социальная психология, Основы самообразования.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: аналитический, организационно-управленческий, расчетно-экономический, финансовый.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Финансы в цифровой экономике.

#### 5. Объем дисциплины

| <i>Виды учебной работы</i>                           | <i>Форма обучения</i> |                     |  |
|--|-----------------------|---------------------|--|
|  | <i>Очная</i>          | <i>Очно-заочная</i> | <i>Очно -заочная с применением ДОТ</i> |
| <b>Общая трудоемкость:</b><br>зачетные единицы/часы: | 3/108                 | 3/108               | 3/108                                  |
| <b>Контактная работа:</b>                            |                       |                     |  |
| Занятия лекционного типа                             | 18                    | 8                   | 2                                      |
| Занятия семинарского типа                            | 18                    | 12                  | 8                                      |
| Промежуточная аттестация: <b>Зачет</b>               | 0,1                   | 0,1                 | 0,1                                    |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>                  | 71,9                  | 87,9                | 97,9                                   |

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

###### 6.1.1 Очная форма обучения

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема | Виды учебной работы (в часах) |                           |                 |
|--------------|-------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|              |             | Контактная работа             |                           | Самостоятельная |
|              |             | Занятия лекционного           | Занятия семинарского типа |                 |
|              |             |                               |                           |                 |

|                                 |  | типа      |                      |                      |           |                   |              | работа      |
|---------------------------------|--|-----------|----------------------|----------------------|-----------|-------------------|--------------|-------------|
|                                 |  | Лекции    | Иные учебные занятия | Практические занятия | Семинары  | Лабораторные раб. | Иные занятия |             |
| 1.                              | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 7,9         |
| 2.                              | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании  | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 3.                              | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества  | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 4.                              | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы   | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 5.                              | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени  | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 6.                              | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.   | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 7.                              | Планирование в ТМ  | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 8.                              | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени   | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| 9.                              | Способы повышения личной эффективности   | 2         |                      |                      | 2         |                   |              | 8           |
| <b>Итого</b>                    |  | <b>18</b> |                      |                      | <b>18</b> |                   |              | <b>71,9</b> |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  |           |                      |                      |           |                   |              | <b>0,1</b>  |

### 6.1.2 Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Раздел/тема | Виды учебной работы (в часах) |                           |                        |
|-------|-------------|-------------------------------|---------------------------|------------------------|
|       |             | Контактная работа             |                           | Самостоятельная работа |
|       |             | Занятия лекционного типа      | Занятия семинарского типа |                        |
|       |             |                               |                           |                        |

|                                 |  | <i>Лекции</i> | <i>Иные учебные занятия</i> | <i>Практические занятия</i> | <i>Семинары</i> | <i>Лабораторные раб.</i> | <i>Иные занятия</i> |             |
|---------------------------------|--|---------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------|-------------|
| 1.                              | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 1             |                             |                             | 1               |                          |                     | 8,9         |
| 2.                              | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании  |               |                             |                             | 1               |                          |                     | 9           |
| 3.                              | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества  | 1             |                             |                             | 2               |                          |                     | 10          |
| 4.                              | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы   | 1             |                             |                             | 1               |                          |                     | 10          |
| 5.                              | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени  | 1             |                             |                             | 1               |                          |                     | 10          |
| 6.                              | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.   | 1             |                             |                             | 2               |                          |                     | 10          |
| 7.                              | Планирование в ТМ  | 1             |                             |                             | 2               |                          |                     | 10          |
| 8.                              | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени   | 1             |                             |                             | 1               |                          |                     | 10          |
| 9.                              | Способы повышения личной эффективности   | 1             |                             |                             | 1               |                          |                     | 10          |
| <b>Итого</b>                    |  | <b>8</b>      |                             |                             | <b>12</b>       |                          |                     | <b>87,9</b> |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  | <b>0,1</b>    |                             |                             |                 |                          |                     |             |

### **6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ**

| № п/п | Раздел/тема | Виды учебной работы (в часах) |                           |                 |
|-------|-------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
|       |             | Контактная работа             |                           | Самостоятельная |
|       |             | Занятия лекционного           | Занятия семинарского типа |                 |
|       |             |                               |                           |                 |

|                                 |  | типа       |                      |                      |          |                   |              | работа      |
|---------------------------------|--|------------|----------------------|----------------------|----------|-------------------|--------------|-------------|
|                                 |  | Лекции     | Иные учебные занятия | Практические занятия | Семинары | Лабораторные раб. | Иные занятия |             |
| 1.                              | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 2          |                      |                      |          |                   |              | 10          |
| 2.                              | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании  |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 3.                              | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества  |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 4.                              | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы   |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 5.                              | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени  |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 6.                              | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.   |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 7.                              | Планирование в ТМ  |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 8.                              | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени   |            |                      |                      | 1        |                   |              | 11          |
| 9.                              | Способы повышения личной эффективности   |            |                      |                      | 1        |                   |              | 10,9        |
| <b>Промежуточная аттестация</b> |  | <b>0,1</b> |                      |                      |          |                   |              |             |
| <b>Итого</b>                    |  | <b>2</b>   |                      |                      | <b>8</b> |                   |              | <b>97,9</b> |

## 6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

### 6.2.1 Содержание лекционного курса

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины | Содержание лекционного занятия |
|-------|--|--------------------------------|
|-------|--|--------------------------------|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.  |
| 2. | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании  | Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа |
| 3. | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества  | Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.   |
| 4  | Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ   | Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.  |
| 5  | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени  | Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | расходов времени.   |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе. | Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.  |
| 7. | Планирование в ТМ  | Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех. |
| 8  | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени         | Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.   |
| 9  | Способы повышения личной эффективности                       | Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.              |

### 6.2.2 Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины   | Содержание практического занятия   |
|-------|--|--|
| 1.    | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области | Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения. |



|    |   |  |
|----|---|--|
|    | менеджмента и ресурса личностного роста   |  |
| 2. | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании | Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.                             |
| 3. | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества                   | Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».   |
| 4  | Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ  | Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».  |
| 5  | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени   | Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.                                    | Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.  |
| 7. | Планирование в ТМ   | Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.   |
| 8  | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени  | Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.                    |
| 9  | Способы повышения личной эффективности  | Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения  |

### **6.2.3 Содержание самостоятельной работы**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование темы (раздела) дисциплины</b>  | <b>Содержание самостоятельной работы</b>   |
|--------------|--|--|
| 1.           | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени. |
| 2.           | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании  | Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа  |
| 3. | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества | Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.  |
| 4  | Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ                            | Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт. |
| 5  | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                       | Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.   |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.                  | Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.   |
| 7. | Планирование в ТМ   | Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.   |
| 8 | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени | Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.  |
| 9 | Способы повышения личной эффективности               | Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач. |

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

| № п/п | Контролируемые разделы (темы)  | Наименование оценочного средства  |
|-------|--|---|
| 1.    | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | Опрос, интерактивные задания<br>Реализация программы с применением ДОТ: |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи  |
| 2. | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании | Опрос, ситуационные, проблемные задачи<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи               |
| 3. | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества                   | Опрос, творческие задания, информационный проект<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи     |
| 4. | Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ  | Опрос, информационный проект, тестирование<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи           |
| 5. | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени   | Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи   |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.                                     | Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи |
| 7. | Планирование в ТМ   | Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание<br>Реализация программы с применением ДОТ:<br>Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи   |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени  | Опрос, интерактивные задания, творческие задания  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи   |
| 9. | Способы повышения личной эффективности | Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание, тестирование<br>Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи |

**7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля**

**Типовые вопросы**

1. Какова природа времени и его виды?
2. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
3. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
4. В чем особенности составления списков задач?
5. Как Вы понимаете понятие «приоритет» в делах, жизни и пр.?
6. В чем суть матрицы Эйзенхауэра?
7. Что такое визуализация времени?
8. В чем особенность разработки и освоения инструмента «пинарик»?
9. Что представляют и как используются инструменты «мемуарник» и «стратегическая картонка»?
10. Что такое SMART – цели?
11. Каковы процедуры установления ценностей личностного роста и саморазвития?
12. В чем особенность организации персонального учета ресурсов времени с помощью инструмента хронометража?
13. Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?
14. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
15. Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
16. В чем суть метода «швейцарского сыра»?
17. Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
18. Каковы приемы работы с интеллект – картой?
19. Что такое контекстное планирование?
20. Как настроить персональную ТМ – систему?
21. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
22. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
23. Что означает «творческая лень»?
24. Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

**Ситуационные, проблемные задачи**

Подготовьте с помощью интеллект-карты ответ на один из трех вопросов:

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

3.Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

### **Комплексное проблемно-аналитическое задание**

По результатам анализа затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу были получены следующие данные:

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

| Перечень элементов затрат                                      | Шифр затрат |
|--|-------------|
| Изучение текущих (нормативных, директивных и др.) документов   | 01          |
| Поиск и работа с научно-технической, экономической информацией | 02          |
| Работа с корреспонденцией                                      | 03          |
| Подготовка отчетов, докладов и справок                         | 04          |
| Осуществление переписки  | 05          |
| Телефонные разговоры   | 06          |
| Прием посетителей из других подразделений, организаций         | 07          |
| Участие в производственных совещаниях                          | 08          |
| Участие в собраниях общественных организаций                   | 09          |
| Юридический анализ документации                                | 10          |
| Служебные разъезды   | 11          |
| Повышение квалификации   | 12          |
| Общественная работа  | 13          |
| Проведение собраний, совещаний                                 | 14          |
| Беседы с подчиненными  | 15          |
| Решение оперативных вопросов                                   | 16          |
| Решение перспективных вопросов                                 | 17          |
| Обход рабочих мест   | 18          |
| Прием по личным вопросам                                       | 19          |
| Личные дела  | 20          |
| Потери рабочего времени (нерегламентированные перерывы)        | 21          |
| Прочие затраты времени   | 22          |
| Регламентированные перерывы                                    | 23          |

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу

| Шифр затрат | Всего за период наблюдения<br>(две недели) Частота (мин) |     | Плановые затраты<br>рабочего времени, % | Фактические<br>затраты<br>рабочего<br>времени, % |
|-------------|--|-----|---|--|
|             |  |     |   |  |
| 01          | 6  | 90  | 2                                       | 1,9  |
| 02          | 17   | 225 | 5                                       | 5,3  |
| 03          | 19   | 285 | 6                                       | 5,9  |
| 04          | 23   | 345 | 9                                       | 7,2  |
| 05          | 19   | 285 | 4                                       | 5,9  |
| 06          | 28   | 420 | 10                                      | 8,7  |
| 07          | 20   | 300 | 4                                       | 6,3  |
| 08          | 0  | 0   | 2                                       | 0  |
| 09          | 6  | 90  | 2                                       | 1,9  |
| 10          | 0  | 0   | 4                                       | 0  |
| 11          | 30   | 450 | 7                                       | 9,4  |
| 12          | 6  | 90  | 2                                       | 1,9  |
| 13          | 4  | 60  | 2                                       | 1,3  |
| 14          | 27   | 405 | 7                                       | 8,5  |
| 15          | 8  | 120 | 2                                       | 2,5  |
| 16          | 25   | 225 | 9                                       | 7,8  |
| 17          | 8  | 120 | 4                                       | 2,5  |
| 18          | 10   | 150 | 3                                       | 3,1  |

### Вопросы

1. Проанализируйте структуру фактических затрат рабочего времени руководителя?
2. Какие рекомендации вы можете дать руководителю для более эффективного использования рабочего времени?

### Темы информационных проектов и творческих заданий

#### *Информационные проекты*

1. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни
2. Понятие инвентаризации времени
3. Лидерство и принципы лидерства в организации
4. Построение системы коммуникаций в организации
5. Личный реинжиниринг
6. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
7. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала
8. Ресурсно-календарный график планирования времени

#### *Творческие задания*

1. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему"
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени
3. Свойства времени в переживании человеком
4. От «Time is Money» к «Time is Life». Анализ парадигм

5. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент
6. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
7. «Творческая лень» и мотивация
8. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
9. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня

### Типовые задания к интерактивным занятиям

1. Выберите из предложенного Л.Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в вашей повседневной деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность? (материал 1 лекции)
2. Предложите как минимум 4 помехи, которые мешают вашей деятельности, но которых нет в списке.
3. Выскажите свое мнение по поводу перечисленных помех кого-либо из одноклассников и дайте свои рекомендации для более эффективного использования времени.

*Воры времени (Л.Зайверт)*

1. Нечеткая постановка целей
2. Отсутствие приоритетов
3. Желание сделать несколько дел одновременно
4. Неполное представление о текущих задачах и путях их решений
5. Плохое планирование трудового дня
6. Личная неорганизованность, «бумажные завалы»
7. Чрезмерное чтение
8. Нерациональная система документооборота
9. Недостаток мотивации, лень
10. Поиск плохо хранящейся нужной информации
11. Недостатки кооперации и разделения труда
12. Случайные телефонные звонки
13. Незапланированные посетители
14. Неспособность сказать «нет»
15. Неполная, запоздалая информация
16. Отсутствие самодисциплины
17. Неумение довести дело до конца
18. Сторонние отвлечения
19. Затяжные совещания
20. Плохая подготовленность бесед, совещаний
21. Отсутствие коммуникаций или плохая обратная связь
22. Болтовня на частные темы
23. Излишняя коммуникабельность
24. Чрезмерные деловые записи
25. Привычка откладывать «на потом»
26. Желание все узнать подробно
27. Длительные ожидания
28. Спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость
29. Неиспользование делегирования
30. Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их необходимо переделывать



## Типовые тесты

1. Субъектом индивидуального ТМ является:  
А) группа;  
Б) ТМ-консультант;  
В) человек;  
Г) нормы и правила.
2. Субъектом ролевого ТМ является:  
А) ТМ-консультант;  
Б) знания и навыки;  
В) цель организации;  
Г) человек.
3. Объектом социального ТМ является:  
А) группа;  
Б) человек;  
В) цель организации;  
Г) верно А) и Б).
4. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:  
А) простота и удобство;  
Б) последовательность;  
В) длительность;  
Г) гибкость.
5. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:  
А) повторяемость, частота;  
Б) порядок против хаоса;  
В) иерархичность;  
Г) оптимальность.
6. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:  
А) биологическое, химическое, физическое;  
Б) биологическое, психологическое, химическое.  
В) экономическое, физическое, химическое;  
Г) физическое, психологическое, биологическое.
7. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:  
А) социальное, физическое, биологическое;  
Б) биологическое, социальное, химическое;  
В) биологическое, экономическое, физическое;  
Г) психологическое, социальное, экономическое.
8. Выберите наиболее точное перечисление типов тайм-менеджмента:  
А) ролевой, социальный, индивидуальный;  
Б) индивидуальный, коллективный, корпоративный;  
В) ролевой, корпоративный, индивидуальный;  
Г) коллективный, социальный, корпоративный.
9. Выберите наиболее точное перечисление времени работы по выполнению производственного задания:  
А) оперативное время, время обслуживания рабочего места, подготовительно-заключительное время;  
Б) время работы и время перерывов;  
В) время перерывов, оперативное время, время обслуживания рабочего места;

Г) время работы и время регламентированных перерывов.

10. Время, которое затрачивается один раз на всю рабочую смену – это:

- А) оперативное время;
- Б) время обслуживания рабочего места;
- В) время регламентированных перерывов;
- Г) подготовительно-заключительное время.

11. В идеальной схеме целей организации:

- А) цели управления временем организации должны доминировать над целями управления временем работника;
- Б) цели управления временем организации должны согласовываться с целями управления временем работника;
- В) важными являются только цели организации;
- Г) нет правильного ответа.

12. Отправной точкой процесса достижения целей являются:

- А) мотивы;
- Б) действия;
- В) анализ предыдущего опыта;
- Г) потребности.

13. К ключевым аспектам целеполагания не относится:

- А) определение целей в процессе мозгового штурма;
- Б) один из механизмов реализации потребностей человека;
- В) пластичность целеполагания;
- Г) все вышеперечисленное.

14. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:

- А) интуитивный поиск;
- Б) вычисление;
- В) моделирование;
- Г) нет правильного ответа.

15. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) тактические цели должны подчиняться стратегическим;
- Б) каждая цель должна быть описана, как четкий результат;
- В) цели работников должны совпадать с целями организации;
- Г) цель должна быть реалистичной и достижимой.

16. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) цель должна иметь конкретные сроки достижения;
- Б) цель должна быть измеримой;
- В) цель должна быть согласована с высшим руководством;
- Г) цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

17. Больше затрат требуется на принятие решений:

- А) локальных;
- Б) рутинных;
- В) стратегических;
- Г) оперативных.

18. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

- А) стратегических;
- Б) ситуационных;
- В) оперативных;

Г) функциональных.

19. Выберите проблемы, которые наиболее типичны при целеполагании:

- А) нет связи с мотивацией;
- Б) нет приоритетов;
- В) нет контролеров формулировки целей;
- Г) нет четких критериев достижения целей.

20. Использование «контролеров времени» может быть в:

- А) самоконтроле;
- Б) внешнем контроле;
- В) социальном контроле;
- Г) нет правильного ответа.

21. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются

- А) приоритетными
- Б) важными
- В) жесткими
- Г) гибкими

22. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- А) гибкость – жесткость
- Б) важность-гибкость
- В) срочность-важность
- Г) регулярность - срочность

23. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется

- А) реактивным
- Б) проактивным
- В) мотивированным
- Г) активным

24. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

- А) 4 категории
- Б) 6 категорий
- В) 2 категории

## **Реализация программы с применением ДОТ**

### **Типовые проблемные задачи**

#### **Задание 1**

Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их. Проранжируйте элементы по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

$$\text{ФактУД} = \text{ФормУД} \pm \text{УВ},$$

где ФормУД - формально уделяемое время;

УВ – уделяемое время;

ФактУД – фактически уделяемое время.

#### **Задание №2**

При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития рыбного бизнеса (компания «Рыбный уголок»).

Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия. При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

|          | Формулировка  |  |   |
|----------|---|--|---|
|          | 1   | 2  | 3   |
| <b>S</b> | Сделать «Рыбный уголок» лидером регионального рынка продажи рыбы.   | Обогнать конкурентов.  | Увеличить прибыль на 30%.   |
| <b>M</b> | Продавать как можно больше рыбы.  | У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 20-ти городов региона.   | Наша рыночная доля должна составлять менее не 55%.  |
| <b>A</b> | У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании рыбы. Поэтому цель для нас достижима. | Цель достижима, так какнет ничего невозможного.  | Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима. |
| <b>R</b> | Успех «Рыбного уголка» позволит мне решить все мои финансовые проблемы.   | Нас всех объединяет профессионализм, стремление к развитию. Наше развитие позволит сделать мир лучше, привить основы цивилизованного Рыболовства и рыбоводства в нашем регионе, а может, и в мире. | Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.   |
| <b>T</b> | Достижение намеченной цели планируется в ближайшее время с учетом специфики развития региона.   | Как только мы достигнем цели, можно будет сказать, что цель достигнута.  | На реализацию задуманного по достижению намеченной цели уйдет три года интенсивной работы.  |

**Типовые ситуационные задачи**

## Задание №1

Ролевые игры по формированию навыков самоменеджмента

Имеются различные способы лучшей организации человеком своего бюджета времени, в частности:

- проанализировать, как вы тратите свое время;
- провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными;
- сформулировать свои долгосрочные цели;
- ввести в практику планирование своего времени;
- стремиться уменьшать потери времени.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?
2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное?
3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

## Задание №2

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни.

Например:

Я не могу ничего сделать в этой ситуации - человек с реактивным отношением к жизни.

Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности - человек с проактивным отношением к жизни.

## Типовые тесты

1. Что означает термин «time management» в переводе с английского языка?
  - a) «подчинение времени»
  - b) «управление временем»
  - c) «подчинение плану»
  - d) «управление планом»
2. Научный подход к организации времени и повышение эффекта от его использования – это...
  - a) Тайм-менеджмент
  - b) Лайф-менеджмент
  - c) Тайм-трекер
  - d) Лайф-трекер
3. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Способность следовать своим планам, невзирая на сиюминутные желания и потребности»?
  - a) Постановка целей
  - b) Планирование
  - c) Расстановка приоритетов
  - d) Опора на самодисциплину

4. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Это залог сохранения работоспособности»?
- Планирование отдыха
  - Фиксация задач
  - Декомпозиция
  - Иерархия планов
5. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Рекомендуется регулярно анализировать свою деятельность, оценивать ее эффективность, выявлять в ней слабые места и недочеты»?
- Гибкость
  - Создание своей системы тайм-менеджмента
  - Анализ
  - Саморазвитие
6. Для какого принципа Тайм-менеджмента характерно: «Главный инструмент тайм-менеджмента — это сам человек»?
- Гибкость
  - Создание своей системы тайм-менеджмента
  - Анализ
  - Саморазвитие
7. Кто перенес акцент на время с общей организации труда и стал рассматривать его как один из важнейших ресурсов организации и сотрудника?
- Ф.У. Тейлор
  - Г. Форд
  - П.М. Керженцев
  - П. Друкер
8. Совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией – это...
- Корпоративный тайм-менеджмент
  - Лайф-менеджмент
  - Тайм-трекер
  - Лайф-трекер
9. Для какого правила планирования в ежедневнике характерно «Если используете условные обозначения, обязательно перечислите их на первой странице ежедневника»?
- «Самая острая память тупее самого тупого карандаша»
  - «Неряшливость в обзоре дел»
  - «Контакты»
  - «Организованность»
10. Верно ли утверждение «метод SMART следует воспринимать, как абсолютно универсальное средство для всех ситуаций»?
- Верно
  - Неверно
11. Когда впервые был употреблен термин «цифровая экономика» (digitaleconomy)?
- в 1975 году
  - в 1995 году
  - в 2005 году

d) в 2015 году

12. В каком случае процесс целеполагания и выполнения любого дела с высокой степенью обречен на неудачу?

- a) Если данный процесс простой
- b) Если данный процесс сложный
- c) Если данный процесс осознанный
- d) Если данный процесс неосознанный

13. С приближением горизонта планирования к конкретному дню рамки целей...

- a) Расширяются
- b) Сужаются
- c) Не изменяются

14. Для решения какой задачи в персональном Т-М может с успехом применяться хронометраж, если «человек с удивлением может узнать, что тратит почти 3 часа в неделю на «раскачку по утрам», 4 часа на социальные сети и еще 2 часа на праздные разговоры в корпоративном чате»?

- a) Узнать, на что в действительности тратится время
- b) Проанализировать свою систему тайм-менеджмента
- c) Определить продолжительность типовых задач
- d) Найти скрытые резервы времени

15. Для решения какой задачи в персональном Т-М может с успехом применяться хронометраж, если «с его помощью мы можем узнать, сколько времени у нас уходит на рутинные задачи, на перерывы, на отвлечения и т. д.»?

- a) Узнать, на что в действительности тратится время
- b) Проанализировать свою систему тайм-менеджмента
- c) Определить продолжительность типовых задач
- d) Найти скрытые резервы времени

### **7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);

2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

#### **1.Требование к теоретическому устному ответу**

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний

поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## **2. Творческие задания**

*Эссе* – это небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз. Объем эссе составляет примерно 2 – 2,5 стр. 12 шрифтом с одинарным интервалом (без учета титульного листа).

*Критерии оценивания* - оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения.

Оценка «хорошо» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если не выполнены никакие требования

## **3. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)**

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.



*Критерии оценивания* – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «выполнено» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «не выполнено» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

#### **4. Интерактивные задания**

Механизм проведения диспут-игры (ролевой (деловой) игры).

Необходимо разбиться на несколько команд, которые должны поочередно высказать свое мнение по каждому из заданных вопросов. Мнение высказывающейся команды засчитывается, если противоположная команда не опровергнет его контраргументами. Команда, чье мнение засчитано как верное (не получило убедительных контраргументов от противоположных команд), получает один балл. Команда, опровергнувшая мнение противоположной команды своими контраргументами, также получает один балл. Побеждает команда, получившая максимальное количество баллов.

Ролевая игра как правило имеет фабулу (ситуацию, казус), распределяются роли, подготовка осуществляется за 2-3 недели до проведения игры.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка «отлично» ставится в случае, выполнения всех критериев.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям.

Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

### **5. Комплексное проблемно-аналитическое задание**

Задание носит проблемно-аналитический характер и выполняется в три этапа. На первом из них необходимо ознакомиться со специальной литературой.

Целесообразно также повторить учебные материалы лекций и семинарских занятий по темам, в рамках которых предлагается выполнение данного задания.

На втором этапе выполнения работы необходимо сформулировать проблему и изложить авторскую версию ее решения, на основе полученной на первом этапе информации.

Третий этап работы заключается в формулировке собственной точки зрения по проблеме. Результат третьего этапа оформляется в виде аналитической записки (объем: 2-2,5 стр.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерий оценивания* - оценка учитывает: понимание проблемы, уровень раскрытия поставленной проблемы в плоскости теории изучаемой дисциплины, умение формулировать и аргументировано представлять собственную точку зрения, выполнение всех этапов работы.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

При реализации программы с применением ДОТ:

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«выполнено»* ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«не выполнено»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

### **6. Исследовательский проект**

*Исследовательский проект* – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата (объем: 12-15 страниц.; 14 шрифт, 1,5 интервал).

*Критерии оценивания* - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении

учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

### **7. Информационный проект (презентация)**

**Информационный проект** – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

*Критерии оценивания* - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

### **8. Дискуссионные процедуры**

*Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты, мини-конференции* являются средствами, позволяющими включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Задание дается заранее, определяется круг вопросов для обсуждения, группы участников этого обсуждения.

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

–лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;

– смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

*Критерии оценивания* – оцениваются действия всех участников группы. Понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Соответствие реальной действительности решений, выработанных в ходе игры. Владение терминологией, демонстрация владения учебным материалом по теме игры, владение методами аргументации, умение работать в группе (умение слушать, конструктивно вести беседу, убеждать, управлять временем, бесконфликтно общаться), достижение игровых целей, (соответствие роли – при ролевой игре). Ясность и стиль изложения.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда все требования выполнены в полном объеме.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия полностью соответствуют заданным целям. Решения, выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающиеся в целом демонстрируют понимание проблемы, высказывания и действия в целом соответствуют заданным целям. Однако, решения, выработанные в ходе игры, не совсем соответствуют реальной действительности. Некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающиеся не понимают проблему, их высказывания не соответствуют заданным целям.

## **9. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

## **10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)**

Оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение изложить письменно.

*Критерии оценивания:* последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда соблюдены все критерии.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### *8.1 Основная учебная литература*

1. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>
2. Архангельский, Г. Время на отдых: для тех, кто много работает / Г. Архангельский ; под редакцией П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-4340-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86861.html>

### *8.2 Дополнительная учебная литература:*

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>
2. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>
3. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все : книга-тренинг / А. Мороз, М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-9614-4851-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82489.html>

### *8.3 Периодические издания*

1. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
- Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
- Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>
- Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>
- Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе

Windows Server 2016

2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

## **13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины**

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

### **13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:**

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

### **13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения**

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

### **13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.