

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

Рабочая программа дисциплины

**Тайм-менеджмент**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <i>Направление подготовки</i>   | Бизнес-информатика                                   |
| <i>Код</i>                      | 38.03.05   |
| <i>Направленность (профиль)</i> | <u>Информационные системы и технологии в бизнесе</u> |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | <u>бакалавр</u>                                      |

Москва  
2024

## 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. Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем<br>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности<br>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни |

## 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  |
|---------------------------|---|--|--|
| <b>Код компетенции</b>    | <b>УК-6</b>   |  |  |
|                           | - содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы | - реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка | - знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в области бизнес-информатики; |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления;</li> <li>- технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации</li> </ul> | <p>труда в области бизнес-информатики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;</li> <li>- логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ – системы в области бизнес-информатики;</li> <li>- анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере;</li> <li>- своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени;</li> <li>- возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере</li> </ul> |
|--|---|--|--|

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

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Основы самообразования».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать компетенции в профессиональной деятельности.

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

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

#### **5. Объем дисциплины**

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| <b>Виды учебной работы</b> | <b>Формы обучения</b> |
|                            | <b>очная форма</b>    |

|  |      |
|--|------|
| <b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы | 2/72 |
| <b>Контактная работа:</b>                        |      |
| Занятия лекционного типа                         | 20   |
| Занятия семинарского типа                        | 20   |
| Промежуточная аттестация: <b>зачет</b>           | 0,1  |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>              | 31,9 |

**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

| № п/п | Раздел/тема   | Виды учебной работы (в часах) |           |          |                        |
|-------|---|-------------------------------|-----------|----------|------------------------|
|       |   | Аудиторная работа             |           |          | Самостоятельная работа |
|       |   | ЛЗ                            | ПЗ        | Лаб<br>З |                        |
| 1.    | Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.  | 4                             | 2         |          | 1,9                    |
| 2.    | Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека | 2                             | 2         |          | 2                      |
| 3.    | Формирование и реализация цели в системе ТМ   | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 4.    | Планирование в ТМ.  | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 5.    | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества   | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 6.    | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе   | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 7.    | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени   | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 8.    | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере   | 2                             | 2         |          | 4                      |
| 9.    | Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики                                      | 2                             | 4         |          | 4                      |
|       | <b>Итого</b>  | <b>20</b>                     | <b>20</b> |          | <b>31,9</b>            |
|       | Промежуточная аттестация  |                               |           |          | 0,1                    |

**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, эволюция его | НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | развития. Основные понятия.  | «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личного 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 в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека | Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем в деятельности специалиста в бизнес-информатики. 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. | Формирование и реализация цели в системе 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. 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 Л. Зайверта.  |
| 4. | Планирование в ТМ в работе специалиста в бизнес-информатики.   | Определение понятия «планирование» и «целеполагание» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ в деятельности специалиста в бизнес-информатики. 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.   |
| 5. | 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.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 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. | 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.   |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере                | Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализ времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы специалиста в профессиональной сфере. 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 в профессиональной сфере в области бизнес-информатики | Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности. 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 в деятельности специалиста в бизнес-информатики. |

#### 6.2.2. Содержание практических занятий

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины                                     | Содержание практического занятия   |
|-------|--|--|
| 1.    | Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия. | <p><b>План занятия.</b></p> <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 1 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.</p> <p>1. Сущность понятия «Time Management», его основные принципы и виды, эволюция развития.</p> <p>2. Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени.</p> <p>3. Экономическое Время. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации</p> <p>2. Решение ситуаций.</p> <p>Природа времени и его виды. Восприятие времени</p> |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>Каждое задание 10-20 мин.<br/>3. Доклады 15 мин.</p>   |
| 2. | <p>Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес- информатики.<br/>Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека</p> | <p><b>План занятия.</b><br/>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 2 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:<br/>- 1. Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем в деятельности специалиста в области бизнес-информатики.<br/>- 2. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ.<br/>2. Решение кейсовых ситуаций и задач.<br/>Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.<br/>Каждое задание 15 мин.<br/>3. Доклады 15 мин.</p>   |
| 3. | <p>Формирование и реализация цели в системе ТМ</p>   | <p>1. Устный опрос 10 минут по вопросам темы 3 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.<br/>1. Тайм-менеджмент как система.<br/>2. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.<br/>3. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского.<br/>2. Решение кейса задач и ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.<br/>Целеполагание. Постановка кратко- и долгосрочных целей. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».<br/>3. Доклады 15 мин.</p>  |
| 4. | <p>Планирование в ТМ</p>   | <p>План занятия.<br/>1. Устный опрос 5-7 минут по вопросам темы 4 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:<br/>- 1. Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов.<br/>- 2. Планирование в ТМ, основные понятия. Особенности планирования в деятельности специалиста в области бизнес-информатики<br/>- 3. Определение и задачи «контекстного планирования».<br/>- 4. Планирование дня. Результато-ориентированное планирование.<br/>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин, работа в группах.<br/>Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.<br/>Планирование деятельности (разработка миссии, целей, обоснование периода планирования)<br/>3. Доклады 15 мин.<br/>4. Тесты по темам 1-4 ( 10мин.).</p> |
| 5. | <p>Технологии ТМ управления по целям в</p>   | <p>План занятия.</p>  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | условиях SMART-экономики и SMART-общества                                     | <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 5 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития.</li> <li>- 2. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни.</li> </ul> <p>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик и др.</p> <p>3. Доклады 15 мин.</p>   |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе                     | <p>План занятия.</p> <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 6 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Б. Франклина.</li> <li>- 2. Создание эффективного обзора задач и его инструменты</li> <li>- 3. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.</li> </ul> <p>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-15 мин. Инструменты обзора задач. Контрольные списки. Диаграммы Г. Гантта. Приемы работы с интеллект-картой.</p> <p>3. Доклады 15 мин.</p> |
| 7. | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                       | <p>План занятия.</p> <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 7 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Стратегии управления временем.</li> <li>- 2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.</li> <li>- 3. Сущность и задачи хронометража.</li> <li>- 4. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты</li> </ul> <p>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени с освоением инструмента хронометраж. Коэффициент эффективного использования времени</p> <p>3. Доклады 15 мин.</p>                       |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере | <p>План занятия.</p> <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 8 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени Инвентаризация времени специалиста в бизнес-информатики в профессиональной сфере.</li> <li>- 2. Работоспособность человека и организация рабочего времени специалиста (руководителя) в области бизнес- информатики.</li> <li>- 3. Правила эффективного отдыха.</li> </ul>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>- 4. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки</p> <p>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.</p> <p>3. Доклады 15 мин. 4. Тестирование 10 минут.</p>  |
| 9. | Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики | <p>План занятия.</p> <p>1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 9 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:</p> <p>1. Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием.</p> <p>2. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени в области бизнес-информатики.</p> <p>2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Настойка персональной ТМ - системы. Определение биоритмов человека. Моделирование ситуаций.</p> <p>3. Ответы на вопросы по зачету.</p> |

### 6.2.3. Содержание самостоятельной работы

| № п/п | Наименование темы (раздела) дисциплины   | Формы и тематика самостоятельной работы  |
|-------|--|--|
| 1.    | Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.   | <p>Психологическое время.</p> <p>НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management».</p> <p>Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара.</p> <p>Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры</p> <p>Реферирование литературы</p> <p>Работа со справочными материалами</p> <p>Работа с Интернет-ресурсами</p> <p>Индивидуальные творческие задания согласно заранее выданным темам</p> <p>Подготовка презентаций.</p> |
| 2.    | Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека | <p>Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека</p> <p>Диагностика личного восприятия времени</p> <p>Определение приоритетности долгосрочных целей.</p> <p>Определение приоритетности текущих задач</p> <p>Реферирование литературы</p> <p>Работа со справочными материалами</p> <p>Работа с Интернет-ресурсами</p> <p>Подготовка расчетно-графической работы</p>  |
| 3.    | Формирование и реализация цели в системе ТМ  | <p>Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей.</p> <p>Проектная система постановки целей Г. Архангельского.</p> <p>Принципы и правила целеполагания Л. Зайверта</p> <p>Реферирование литературы</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка творческого задания в табличной форме   |
| 4 | Планирование в ТМ   | Своевременность как критерий личной организации времени.<br>Поточная карта. Поточная диаграмма.<br>Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Анализ помех.<br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка творческого задания в табличной форме, в графическом виде.   |
| 5 | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества | Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.<br>Визуализация времени. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.<br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка творческого задания в табличной форме.  |
| 6 | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе                     | Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции<br>Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.<br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка творческого задания в виде схем и рисунков..   |
| 7 | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                       | Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности.<br>Классификация расходов времени.<br><br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка творческого задания в виде таблиц и рисунков   |
| 8 | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере | Работоспособность человека и организация рабочего времени. Правила эффективного отдыха.<br>Эффективный сон.<br>Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики<br>Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.<br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка задания в виде схем и рисунков. |
| 9 | Способы повышения личной эффективности в                                      | Основные направления повышения личной эффективности.   |

|   |  |
|---|--|
| профессиональной сфере в области бизнес-информатики | Организация работы с информацией.<br>Самомотивация в решении больших трудоемких задач.<br>Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.<br>Реферирование литературы<br>Работа со справочными материалами<br>Работа с Интернет-ресурсами<br>Подготовка задания в виде схем и рисунков. |
|---|--|

### **7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и 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, эволюция его развития. Основные понятия.   | Вопросы к занятию, практические задания различной степени сложности.   |
| 2     | Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады.  |
| 3     | Формирование и реализация цели в системе ТМ  | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады   |
| 4     | Планирование в ТМ.   | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады. Тестирование по темам 1-4.                   |
| 5     | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества  | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации) |
| 6     | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе  | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации) |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                                      | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)                  |
| 8 | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере                | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)<br>Тестирование. |
| 9 | Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики | Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Ответы на вопросы по зачету.   |

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

**Тема 1. Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия**

**Цель занятия:** обучить эффективным инструментам планирования и распределения времени; отработать на практике базовые навыки тайм-менеджмента, раскрыть основные свойства времени, научить практичным инструментам тайм-менеджмента

**План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 1 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.
2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.
3. Доклады 15 мин.

**Типовые задания и ситуации.**

Организация процедур восприятия времени. Упражнения и тесты восприятия времени.

**Задание 1. Упражнение «Ощущение времени»**

1.1 Закрыв глаза, студенты мысленно пытаются оценить время (1 минута), поднимают руку после того, как, по их мнению, они понимают, что 1 минута прошла. Преподаватель и 1 наблюдающий из группы оценивают выполнение, и неравномерность в ощущении времени. Выводы.

**Задание 2. Упражнение «Ежедневник».**

Необходимый материал: колокольчик или свисток, секундомер, листы бумаги, ручки.

Инструкция участникам: Надо уметь контролировать время, отведённое на работу и отдых, мысленно научиться давать себе «звонки» (ведущий звонит в колокольчик, привлекая внимание участников, или хлопает в ладоши, незаметно включает секундомер). Это поможет выработать у себя чувство времени. Человек, обладающий таким чувством, всегда знает, который час, всегда рассчитывает своё время и потому всё успевает, никуда не опаздывает.

Конечно, чувство времени есть у каждого человека, только у одних оно работает с точностью до минуты, а у других разлажено – плюс-минус полчаса (ведущий второй раз звонит в колокольчик (или хлопает в ладоши) и останавливает секундомер).

А теперь, не обсуждая вслух, запишите на листочках (участники получают их вначале занятия) сколько времени прошло с момента первого звонка (хлопка до второго)

до второго? Только не пытайтесь просчитать, прикинуть, а оцените своё ощущение времени. И вот реальный результат (ведущий озвучивает показания секундомера)

Обсуждение: какое значение имеет чувство времени для человека.

### **Кейс 1.**

#### **Задание 3. Анализ структуры расхода времени по полезности.**

Проведите хронометраж дня.

Выделите самые важные дела – группа А.

Выделите важные дела, но вторые по приоритету – группа В.

Выделите прочие второстепенные дела - группа С.

Проанализируйте какой будет структура Вашего дня, в %?

#### **Задание 4 Анализ структуры расхода времени по статьям.**

Выделите свои стандартные «статьи расхода времени» и подсчитайте, сколько времени в неделю уходит на каждую из них. Сколько часов в неделю уходит у вас на сон, на еду, на учебу, на работу, а сколько на развлекаловку?

Желательно, чтобы крупных «статей расхода» было не более  $7 \pm 2$  (число Миллера).

Эти статьи могут включать в себя подстатьи, например:

#### **Сон**

#### **Работа**

#### **Домашние дела:**

- *уборка, готовка, стирка, покупка продуктов...*

#### **Развлечения:**

- *телевизор, тусовки, игры, развлекательное чтение...*

#### **Учеба:**

- *полезное чтение, курсы, тренинги, дистанция...*

#### **Транспорт**

#### **Обслуживание себя:**

- *еда, гигиена...*

Когда подсчитано, сколько времени уходит на каждое из выделенных направлений, можно для наглядности составить диаграмму. Теперь можно знать, чем же занимается компания под названием «Человек», как расходует имеющиеся у нее ресурсы. Если нужно выяснить, сколько ресурсов идет на развитие, а сколько «проедается», то будет очень полезно провести следующий анализ.

#### **Задание 4.**

Разделите все свои статьи расхода времени на три крупных группы: «полезное время», «техническое время» и «время-поглотитель».

**«Полезное время»** — то время, которое работает на ваши цели, способствует достижению нужных результатов. Это время с положительным «сухим остатком».

**«Техническое время»** — время, которое расходуется на поддержание и восстановление организма и окружения (сон, еда, готовка, уборка и т.д.) Это время с нулевым «сухим остатком», хотя все действия в этом списке нужные. Только в отличие от дел в первой группе, они работают не на создание нового, а на поддержание текущего состояния.

**«Бесполезное время», «Время-поглотитель»** — пустые развлечения, бесполезный треп – это время тоже с нулевым «сухим остатком», но в отличие от второй группы, эти затраты не являются необходимыми. Например:

*Полезное время: Работа, Учеба*

*Техническое время: Обслуживание себя, Домашние дела, Транспорт*

*Время-поглотитель: Сон, Развлечения*

Будьте честными при разделении своих направлений деятельности по этим группам. Для кого-то «работа» действительно является «Полезным временем», потому что там он постоянно учится чему-то новому, развивается, растет как личность. А для кого-то «работа» является просто способом заработать средства, чтобы «прокормить» и «одеть»

себя. Тогда честнее будет отнести «работу» к «техническому времени». Опять же для наглядности можно нарисовать диаграмму:

**Развлечение — это все те дела, которые мы выбираем среди нужных потому, что они более приятные.**

### **Задание 5. Анализ структуры использования времени по направленности**

При таком анализе необходимо разделить все свое время на три части. А именно на время, которые тратится «для себя», «для близких» и «для большой жизни».

**Для себя** — это время, которое вы расходуете лично на себя.

**Для близких** — это то время, которое человек расходует, чтобы дать что-то своим родным, близким и любимым, а также друзьям и приятелям (например: помог маме, приготовил еду близкому человеку, встретил друга из аэропорта.)

**Для большой жизни** — это время, которое вы используете для того, чтобы дать что-то всем остальным людям, человечеству и жизни в целом.

- *Например: перевели бабушку через дорогу, помогли незнакомой женщине нести сумку, посадили дерево, помогли детскому дому, построили город и т. д.*

Выводы. Понимание главных жизненных целей человека.

## **Тема 2. Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес- информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека**

**Цель:** изучение приемов оптимизации времени, обоснование составления списков задач с учетом метода приоритетов и Матрицы Д. Эйзенхауэра.

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 2 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 15 мин. .

3. Доклады 15 мин.

### **Типовые задания и ситуации.**

*Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.*

#### **Кейс 1.**

**Задание 1.** Организация процедур «todolist», составление списка задач одного дня человека (рабочего дня специалиста в области бизнес-информатики).

Необходимо в течение 5 минут составить списки дел, вспоминая основные дела без систематизации (до 15 дел).

#### **Задание 2.**

Необходимый материал: бланки с «матрицей Эйзенхауэра», ручки, список дел специалиста в бизнес-информатике в профессиональной сфере.

Студентам предлагается самостоятельно распределить дела из списка по 4 категориям. Работа в группах 5 минут.

#### **Кейс 2.**

**Задание 1.** Матрица Эйзенхауэра.

Заполните строки «Мои цели на ближайшие два месяца», перечислив дела, которые Вам необходимо выполнить в этот срок. Дела перечисляйте в свободном порядке. Их должно быть не менее 12–14. Каждое из перечисленных дел пронумеруйте (1, 2, 3 и т.д.).

Важные и срочные I  
Неважные и срочные II  
Важные и несрочные III  
Неважные и несрочные IV

Теперь расставьте цифры (номер каждого запланированного дела) в один из четырех квадратов приведенной выше таблицы, оценив каждое с точки зрения его значимости (важное) для Вас и сроков исполнения (срочно). Проанализируйте получившийся результат.

Зафиксируйте «любимый» квадрат, в котором оказалось более всего дел.

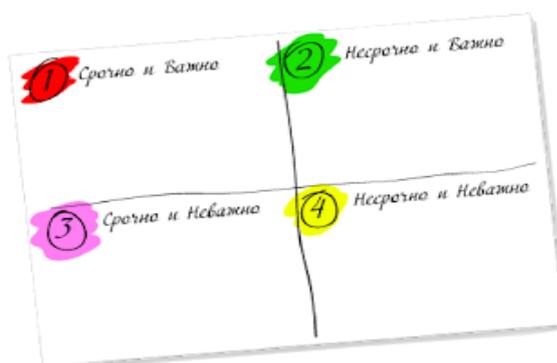


Рис. 1 Форма Матрицы Д. Эйзенхаура

«Важно и срочно» – нужно сделать быстро и самому. Если в этом квадрате большая часть запланированного (например, 7 дел из 12), то, скорее всего, Вы слабо владеете навыками планирования и часто выполняете дела в ситуации аврала.

Если это Ваш «любимый» квадрат, то стрессы Вам обеспечены. Надежда, что дела из квадрата I будут закончены и начнется новая, наполненная смыслом и более размеренная жизнь, не что иное, как пустой звук. Стресс и кризис – это образ жизни, они переходят в привычку, человек становится зависимым от них и чувствует себя ненужным, если вдруг постоянное давление этих двух факторов вдруг по каким-то причинам заканчивается на какое-то время. Людей, ведущих такой образ жизни, часто называют работоголиками. Они обладают даром чрезвычайно быстро думать и принимать решения, любят работать хорошо и живут только работой. У них высокие стандарты выполнения работы, они не прощают бездеятельности и безынициативности.

«Важно и не срочно» – квадрат замечательного планирования. Здесь можно выбирать способ работы и сроки выполнения. Дела из этого квадрата выполняются с удовольствием. К задачам этого квадрата стоит присмотреться внимательней. Именно эти задачи принесут наибольшую отдачу в будущем. Люди, которые посвящают большую часть времени выполнению дел из этой группы, добиваются успеха чаще остальных. Кроме того, решение задач данного квадрата позволяет проявить себя в полной мере: отсутствие спешки дает возможность самостоятельно выбирать методы решения задач и назначать приемлемые сроки. Однако помните, что дела из данного квадрата, не выполненные своевременно, могут автоматически перейти в квадрат I. Ваша задача – не допустить такого развития событий.

«Неважно, но срочно» – это квадрат делегирования. Выполнение дел, которые Вы включили сюда, можно делегировать. Достаточно часто при работе с матрицей данный квадрат остается пустым, или же после того, как участники тренинга узнают, что дела из этого квадрата лучше делегировать, они начинают сопротивляться. Обычно люди, занимаясь деятельностью, перечисленной в квадрате III, считают, что они находятся в квадрате I. Их деятельность представляется им не только действительно срочной, но и чрезвычайно важной. Выполнение срочных, но не жизненно важных работ из квадрата III можно и нужно делегировать. Неспособность, а чаще – внутренняя неготовность

делегировать (поверьте, существует масса причин, по которым люди не хотят «отдавать» выполнение дел другим) приводит к тому, что человек сам загоняет себя в определенные рамки, тратит много времени на дела, которые не являются жизненно важными, а потом искренне недоумевают, почему не могут (просто не успевают) достигнуть желаемой цели.

«Неважно и не срочно» – это дела, от выполнения которых следует воздержаться. Это те дела, которые часто остаются невыполненными до тех пор, пока Вы не установите конечные сроки их выполнения. Можно назвать этот квадрат квадратом стресса. В нем обычно оказываются те дела, которые тихим молоточком бьют по голове напоминанием, что их нужно сделать, но «почему-то» выполнение данной категории дел откладывается. Рецепт один – либо не планируйте их (наверное, не так уж и важно составить картотеку своих статей или рассортировать документы, которые не так часто и требуются), либо отсрочьте (установите срок исполнения). Здесь важно назначить не срок, когда Вы начнете выполнять задуманное, а ту дату, к которой запланированное будет выполнено. «Не позднее 20 октября я начну бегать по утрам».

## **Задание 2.**

### **Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки**

Решение ситуаций, учитывая необходимость выбора по ряду критериев и важность каждого из них.

Выводы.

## **Тема 3. Формирование и реализация цели в системе ТМ**

**Цель:** приобретение навыков по формированию целей, Л. Зайверта, инструментов «мемуарник», «стратегическая картонка» и др.

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10 минут по вопросам темы 3 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.
2. Решение кейса задач и ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.
3. Доклады 15 мин.

### **Типовые задания к занятию**

#### **Кейс 1.**

**Задание 1.** Рассмотрение правил и алгоритма постановки целей, используя схему предложенную Л. Зайвертом.

#### Целеполагание.

1. Сформулировать список своих желаний: чего я хочу?
2. Оценить свои ресурсы: что я могу?
3. Конкретизировать цели и определить, к чему конкретно я приступаю.
4. Зафиксировать все это в плане своей жизни и карьеры и приступить к выполнению.
5. Задание 2. Составлении планов при помощи метода «Альпы».
6. Задание 4. Решение задач с использованием правила Л. Зайверта (60/40). Планируем не более 60% времени, оставляя 40% на непредвиденные обстоятельства.
7. Важность письменной формы.
8. Регулярность, системность, последовательность.
9. Фиксация результатов, а не действий.
10. Расстановка приоритетов и т.д.

#### **Кейс 2.**

**Задание 1.** Формулировка жизненных целей. Необходимо письменно сформулировать 7-+2 основные жизненные цели.

### Задание 2.

На новом листе бумаги необходимо записать 5 важных целей, которые человек хочет достичь до конца своей жизни, какие дополнительные подцели, конкретные действия необходимо сделать для реализации основных жизненных целей.

### Задание 3.

Дифференцируйте жизненные цели по временным критериям. Впишите в графы подготовленного формуляра все желаемые цели на ближайшее и отдаленное будущее

Таблица 1

| Жизненные цели                                      |  |
|---|--|
| Личные желания:                                     |  |
| Долгосрочные (жизненные цели): _____                |  |
| Среднесрочные цели (до 3 лет): _____                |  |
| Краткосрочные цели (на ближайшие 12 месяцев): _____ |  |
| Профессиональные цели:                              |  |
| Долгосрочные (жизненные цели): _____                |  |
| _____   |  |
| Среднесрочные (до 3 лет): _____                     |  |
| _____   |  |
| Краткосрочные цели (на 12 месяцев): _____           |  |
| _____   |  |

2). После того, как каждый прояснил для себя вопрос о личных и профессиональных целях, предлагается выполнить ряд заданий для анализа личных ресурсов и подбора средств достижения поставленных целей.

### Задание 4. Анализ “Цель - средство”.

Продумать какие средства (личные, профессиональные, финансовые, временные ресурсы) необходимы для достижения поставленных вами целей, и сравнить идеальную картину с реальной ситуацией.

Для этого выберите 5 важных целей и определите, какие ресурсы необходимы для их достижения; проверьте, что Вы еще должны достичь и к чему приступить, чтобы ближе подойти к цели.

Предлагается заполнить таблицу.

Таблица 2

| Цель | Средства | имеется в наличии | Что еще требуется |
|------|----------|-------------------|-------------------|
|      |          |                   |                   |

### Задание 5

Последняя фаза процесса постановки целей - конкретное формулирование практических целей для последующей стадии планирования. При этом, нужно помнить, что цель имеет смысл только тогда, когда установлены сроки ее воплощения и сформулированы желаемые результаты.

Сформулируйте результаты желаемых целей, перепроверьте планы с точки зрения их реалистичности, и установите сроки их реализации.

Кроме этого, поставьте краткосрочные цели, которые будут способствовать достижению долгосрочных, глобальных целей (заполните таблицу).

Таблица 3.

| Сфера жизни | жизненная цель | значимость | срок реализации | практические цели | срок исполнения | контроль |
|-------------|----------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------|----------|
|             |                |            |                 |                   |                 |          |

### Кейс 3.

#### Задание 1.

Приведите примеры использования метода «мемуарник», вспомните ГСД (главные события прошлого дня) и запишите их в тетрадь.

#### Задание 2.

Обоснуйте примеры использования метода «стратегическая картонка» (работа в группах).

Выводы.

### Тема 4. Планирование в ТМ.

**Цель:** рассмотрение понятия «планирование», видов планов, изучение методов контекстного планирования. Инструмент Органайзер.

#### План занятия.

1. Устный опрос 5-7 минут по вопросам темы 4 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин, работа в группах.

3. Доклады 15 мин.

4. Тесты по темам 1-4 (10мин.).

#### Типовые задания и ситуации.

Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.

Планирование деятельности (разработка миссии, целей, обоснование периода планирования)

### Кейс 1.

#### Задание 1. Ролевая игра «Есть ли у вас план?»

На первых этапах учащиеся получают необходимые знания о способах формах и методах стратегического планирования времени.

На втором этапе проводим ролевую игру. Такая форма позволяет отойти от структуры обычного занятия. Перед началом игры обсуждается перечень вопросов, выделяются параметры оценки профессионально важных аспектов планирования времени специалиста в бизнес-информатике в профессиональной сфере.

На третьем этапе обсуждаются итоги.

#### Задание 2. Упражнение «Жесткие и гибкие».

Цель: научить определять гибкие и жесткие дела.

Необходимый материал: зеленые и синие карточки, список дел специалиста в бизнес-информатике в профессиональной сфере.

Инструкция для участников: Для того, чтобы эффективно спланировать свой день нужно познакомиться еще с такими понятиями как жесткие и гибкие дела.

Жесткие дела в дне – это дела, у которых четко определено время начала. Какие примеры вы можете назвать? (учебные часы, кружки и секции, начало сеанса в кино и т.д.)

Помимо этого, у нас еще много дел, которые не обязательно делать в определенные часы, просто нужно успеть сделать. Такие дела называют «гибкими».

У вас есть зеленый круг (гибкие дела) и синий квадрат (жесткие дела). Представитель команды произносит по 1-му делу. Если это «жесткое дело», студенты поднимают синий квадрат, а если «гибкое» - зеленый круг.

### **Задание 3. Упражнение «Запланируй выходной день»**

(освоение технологии жестко-гибкого планирования).

Необходимый материал: бланки с текстом, листы бумаги, ручки

Инструкция для участников: Составьте план дня предстоящей субботы или воскресенья. Выделите жесткие и какие гибкие. дела. Затем разделите чистый лист пополам по вертикали. Слева проставьте сетку часов и запишите жесткие дела. Справа запишите гибкие дела, начиная с самых важных. Подсчитайте время, которое потребуется на выполнение объемных дел и проведите анализ, в какое время дня их лучше сделать.

Работа в группах 10 минут. Обсуждение.

## **Кейс 2.**

### **Задание 1. Результато-ориентированное планирование дня специалиста в бизнес-информатике в профессиональной сфере.**

*Работа в мини-группах:* Один день руководителя. Интерактивное взаимодействие участников между собой и с тренером по вопросам организации рабочего дня руководителя в разрезе тайм-менеджмента. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени.

#### **Задание 2.**

*Деловая игра.* Планирование деятельности организации (разработка миссии, целей, обоснование периода планирования), обсуждение основных положений в группах до 15 мин. Представление концепции организации от каждой команды, оценивание визитной карточки команд. (в роли жури участники от каждой команды, оценивание происходит по 10-ти бальной шкале). Выводы по результатам мероприятия.

**Задание 3.** Использование правил органайзера в деятельности человека и в организации (рассмотрение проблемных ситуаций в деятельности специалиста в бизнес-информатике)

Выводы.

## **Тема 5. Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества**

**Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».**

**Цель:** изучение использования метода «пинарик»

**План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 5 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.
2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.
3. Доклады 15 мин.

### **Типовые задания к занятию**

*Освоение инструмента. Формирование таблиц. Расчеты прожитого и будущего времени.*

## **Кейс 1.**

**Задание 1.** Понимание SMART – целей. Процедуры установления ценностей личностного роста и саморазвития.

*Принципы постановки целей:*

- цели должны быть ясными и четкими;

➤ человек должен чувствовать себя лично заинтересованным в их достижении;

➤ цели должны быть реальными;

➤ в целях должен быть установлен конкретный конечный результат;

➤ должны быть установлены временные пределы;

➤ успешное продвижение к цели возможно малыми шагами;

Если у человека есть осознанная цель, на нее направляются и все неосознанные силы.

Знать цели и последовательно к ним стремиться означает концентрировать свою энергию на действительно важных делах вместо того, чтобы понапрасну тратить свои силы.

На основе примеров преподавателя, студенты, используя метод SMART записывают любой свой пример и разбирают его по акронимам метода. Возможна как индивидуальная работа, так и работа в группах.

### **Задание 2. Работа с помощью инструмента «Пинарик»**

Необходимо составить табличку. Берем карандаш и ручкой заштриховываем прожитые годы, а также прошедшие дни текущего года. Простым карандашом вписываем основные. Ставим на рабочий стол. Каждый день необходимо зачеркнуть половину квадратика текущего дня, а вечером – весь квадратик. И так каждый день (эксперимент в течение 1-2 недель). Выводы.

## **Тема 6. Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе**

**Цель:** Владение приемами организации обзора задач. Установка на включение интеллект – продуктов в практику самоорганизации

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 6 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-15 мин.

3. Доклады 15 мин.

### **Задания к занятию**

**. Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект - картой.**

### **Кейс 1.**

#### **Задание 1.**

С помощью контрольных списков спланировать организацию любого мероприятия (праздника, подготовки к сессии и т.д.).

#### **Задание 2.**

Нарисуем диаграмму Г. Гантта по планированию выхода в отпуск сотрудников компании (работа в группе),

#### **Задание 3.**

### **План распределения времени**

План распределения времени – это хорошо структурированное расписание, которое должно учитывать все ваши виды деятельности.

В сутках, как известно, 24 часа, из них примерно 8 часов человек спит. Остальное время – бодрствует (или думает, что бодрствует). Составьте для всего времени вашего бодрствования вот такую простенькую табличку на неделю: Вы уже определили свои стратегические цели и те конкретные виды деятельности, которые поддерживают реализацию этих целей. А теперь в соответствии с вашими задачами, начинайте размещать на этом чистом холсте все направления вашей деятельности, учитывая ваши реальные возможности и следя за тем, чтобы в сумме на то или иное направление тратилось именно столько времени, сколько вы запланировали.

### **Кейс 2.**

### **Задание 1.**

Нарисовать интеллектуальную карту индивидуально любой краткосрочной цели.

### **Задание 2.**

Изобразить интеллектуальную карту любой долгосрочной цели (возможна работа в группах). Оценивание результатов.

Выводы

## **Тема 7. Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени.**

**Цель:** изучение метода хронометража для рационализации времени.

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 7 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.

3. Доклады 15 мин.

### **Типовые задания к занятию**

#### **Кейс 1**

**Упражнение 1.** Организация ведения в течение двух недель карты хронометража.

Задача выявления хронофагов.

#### **Задание 1.**

Определение «Пожирателей времени». Выпишите возможные «пожиратели» личного времени по памяти в течение дня. Затем сверьте с возможными:

#### **Возможные варианты**

##### **Планирование**

Не поставленные цели, не прописанный порядок текущих дел. Нет плана на день.

План нереалистичный, дела налезает друг на друга.

План не держится или дела не доделываются до конца. Развлечения...

Борьба с «пожаром»; управление в условиях кризиса.

Отсутствие сроков выполнения той или иной работы.

##### **Организация**

Неумение организовать себя, заваленный стол.

Дублирование работы, уже выполняемой кем-то.

Слишком много наставников (начальников).

##### **Кадры**

Необученный, не соответствующий работе персонал.

Недостаток штата или, наоборот, раздутый штат.

Подчиненные со своими проблемами.

##### **Управление**

Стремление все делать самому. Развлечения...

Занятие рутинными делами. Развлечения...

Неспособность к координации усилий и работе в коллективе.

Конфликты, не поддающиеся управлению.

##### **Общение**

Телефонные звонки, посетители (коллеги).

Заседания.

Пустой разговор: общение, не относящееся к делу, не ведущее к результату.

Неумение слушать Разборки.

##### **Принятие решений**

Неспособность говорить «нет».

Нерешительность, откладывание решения.

Поспешные решения. Принятие решения непосредственно во время мероприятия.

#### **Задание 2.**

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

### **Задание 3. Описание желаемого состояния**

**Желаемое** или **Идеальное** состояние в данном случае – это такая структура использования времени, которая будет отражать все важные для вас направления деятельности и максимально приближать вас к вашим стратегическим целям.

Нарисуйте идеальную на ваш взгляд картинку распределения времени, идеальную именно для вас. Как бы вам хотелось, чтобы она выглядела.

Если, например, в ваши цели входит: Быть здоровым, иметь хорошую физическую форму, стать интеллектуально высокоразвитым и эрудированным человеком, то, глядя на распределение времени человек видит, что для того, чтобы быстрее прийти к этим целям, ему необходимо сократить время на «Развлечения», увеличить время на «Учебу» и добавить новое направление – «Спорт».

При составлении идеальной структуры помните, что надо планировать не только работу и дела, но и отдых. Отдых – это такая же работа, работа по восстановлению организма, и кто не умеет полноценно отдыхать, тот не может и качественно работать. Соответственно вначале изучите, как вы отдыхаете, а потом научите себя планировать свой отдых, продумывая и прописывая его так же, как и любое другое ответственное дело. Вряд ли можно назвать хорошим отдыхом то, после чего вам требуется ещё несколько дней на «восстановление» и «вхождение в колею».

- *Лучший отдых – это перемена работы. Посидели, поработали, устали – пошли и побегали. Побегали, устали – сели за рабочий стол, поработали...*

Итак, вы определили то состояние, которое вы хотели бы достичь. Теперь необходимо привязать эту картинку к вашей реальной жизни.

### **Задание 4.**

С помощью хронокарты провести анализ расходов времени прошедшего дня. Спланировать личное время на неделю. Выводы.

## **Тема 8. Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере**

**Цель:** изучение основных методов инвентаризации личного и организационного времени

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 8 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.

3. Доклады 15 мин.

4. Тестирование 10 минут.

### **Кейс 1.**

#### **Задание 1.**

Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Проведите анализ распределения временных ресурсов (применение принципа Парето), установите соотношения временных затрат с жизненными временными промежутками (день, неделя, месяц, год).

**Задание 2.** Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Провести анализ дня человека (в свободный выходной день) и профессионала (в рабочий день), установить временные потери человека и профессионала в области бизнес-информатики.

#### **Задание 3.**

Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.

Работа в группах. Привести примеры использования методов «самонастройки» (Метод «Швейцарского сыра». Метод «Съесть лягушку». Метод «Съесть слона») в деятельности специалиста в области бизнес-информатики в профессиональной сфере.

Каким образом используется понятие «якорь»? Представить обоснование.

**Задание 4.** Составить кроссворд по теме занятия 5-7 слов от каждой группы (работа в группах).

**Задание 5.** На примере известных компаний обосновать применение разных корпоративных стандартов и инструментов в организации времени персонала.

Тестирование. Выводы.

## **Тема 9. Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере**

**Цель:** ознакомление со способами повышения личной эффективности.

### **План занятия.**

1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 9 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы:

1. Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием.

2. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени.

2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.

3. Ответы на вопросы по зачету.

### **Типовые задания к занятию**

**Задание 1.** Используя полученные данные, проведите анализ по следующему алгоритму:

- Проведите анализ индивидуальных особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Определите индивидуальный ритм работоспособности (подъемы и спады, саморазгрузка) в деятельности специалиста в бизнес-информатики.

#### **Задание 2.**

- Составьте плана дня, учитывая изученный ранее материал (уменьшив «поглотителей времени», определив основные приоритеты и т. д.), для педагога в профессиональной сфере. Выводы.

## **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 (экзамена). 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.

### **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.

### **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. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский

национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

## **8.2. Дополнительная учебная литература:**

1. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

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

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

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

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

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 и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (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 с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение различных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии.

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

с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
- Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене (зачете) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

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. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

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

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

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

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

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа с учебной литературой;
- подготовка и обсуждение презентаций.

#### **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:

- анализ проблемных-аналитических заданий,
- решение ситуационных задач;
- ролевая игра;
- творческие задания;
- сообщения с анализом;
- дискуссия.

#### **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.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Тайм-менеджмент**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <i>Направление подготовки</i>   | Бизнес-информатика                            |
| <i>Код</i>                      | 38.03.05                                      |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Информационные системы и технологии в бизнесе |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр                                      |

**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. Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем<br>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности<br>УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни |

**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   |
|---------------------------|---|---|---|
| <b>Код компетенции</b>    | <b>УК-6</b>   |   |   |
|                           | - содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, | - реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, | - знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p>личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики;</p> <p>- содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления ;</p> <p>- технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации</p> | <p>временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики;</p> <p>- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач;</p> <p>- логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ – системы в области бизнес-информатики;</p> <p>- анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере;</p> <p>- своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.</p> | <p>выполнения порученной работы в области бизнес-информатики;</p> <p>-приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени;</p> <p>-возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере</p> |
|--|---|--|---|

### 3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

| Шкала оценивания | Индикаторы достижения | Показатели оценивания результатов обучения |
|------------------|-----------------------|--|
|------------------|-----------------------|--|

|                 |          |  |
|-----------------|----------|--|
| ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</li> </ul>   |
|                 | Умеет:   | - студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.   |
|                 | Владеет: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал навыки</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>        |
| ХОРОШО/ЗАЧТЕНО  | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</li> </ul>  |
|                 | Умеет:   | - студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.  |
|                 | Владеет: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |

|                                     |          |  |
|-------------------------------------|----------|--|
| <b>УДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО</b>     | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</li> <li>- частично владеет системой понятий.</li> </ul>   |
|                                     | Умеет:   | - студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.  |
|                                     | Владеет: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> </ul> При решении продемонстрировал недостаточность навыков <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |
| <b>Компетенция не достигнута</b>    |          |  |
| <b>НЕУДОВОЛЕТВИТЕЛЬНО/НЕЗАЧТЕНО</b> | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части материала;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет системой понятий.</li> </ul>  |
|                                     | Умеет:   | студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.   |
|                                     | Владеет: | не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.   |

**4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **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. Поставьте в логической последовательности процесс достижения целей: мотивы, потребности, действия, результат: А), Б), В), Г)
- мотивы (Б), потребности (А), действия (В), результат (Г).
15. К одному из способов поиска цели относится:
- А) статистический анализ;
  - Б) метод математического моделирования;
  - В) интуитивный поиск;
  - Г) верно А) и В).
16. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:
- А) интуитивный поиск;
  - Б) вычисление;
  - В) моделирование;
  - Г) нет правильного ответа.
17. 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.
18. 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.

19. Проектная технология целеполагания удобна для:

- А) конкретных целей;
- Б) стратегических целей;
- В) измеримых целей;
- Г) верно А) и В).

20. «Магическим числом» целей является число:

- А) 4+4;
- Б) 5+2;
- В) 7+2;
- Г) 2+2.

21. Пропорция планирования времени по Л. Зайверту следующая:

- А) 60% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени — резервное время на неплановые траты.
- Б) 80% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию, и резервное время на неплановые траты.
- В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.
- Г) 40% запланированных затрат должны обеспечивать 60% достигнутых целей.

22. Пропорция планирования времени по методу ABC:

- А) 60% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени — резервное время на неплановые траты.
- Б) 80% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию, и резервное время на неплановые траты.
- В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.
- Г) 15% — планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% — выполнение второстепенных задач, 65% — выполнение вспомогательных задач.

23. Больше затрат требуется на принятие решений:

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

24. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

- А) стратегических;
- Б) ситуационных;
- В) оперативных;
- Г) функциональных.

25. Максимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:
- А) оперативных;
  - Б) текущих;
  - В) стратегических;
  - Г) локальных.
26. Минимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:
- А) оперативных;
  - Б) текущих;
  - В) стратегических;
  - Г) функциональных.
27. Основная задача ситуационного анализа Л. Зайверта состоит в том, чтобы:
- А) наиболее полно описать имеющуюся ситуацию;
  - Б) максимально сократить сроки достижения цели;
  - В) четко определить исполнителей;
  - Г) выявить и описать актуальную на момент постановки целей ситуацию жизнедеятельности.
28. 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.
29. Выберите наиболее точное перечисление типов решений в тайм-менеджменте:
- А) селективное, индивидуальное, рутинное;
  - Б) инновационное, рутинное, селективное;
  - В) социальное, селективное, индивидуальное;
  - Г) адаптационное, социальное, инновационное.
30. Использование «контролеров времени» может быть в:
- А) самоконтроле;
  - Б) внешнем контроле;
  - В) социальном контроле;
  - Г) нет правильного ответа.
31. К виду наблюдения по изучению периодически повторяющихся элементов подготовительно-заключительной работы относится:
- А) осциллографирование;
  - Б) фотография рабочего места;
  - В) хронометраж;
  - Г) поточная карта
32. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности – это:
- А) время работы по выполнению производственного задания;
  - Б) рабочее время;

- В) трудовое время;
- Г) нет правильного ответа.

33. Выберите наиболее точное перечисление продолжительности рабочего времени:

- А) полная, краткосрочная, нормальная;
- Б) нормальная, сокращенная, неполная;
- В) сокращенная, нормальная, краткосрочная;
- Г) полная, неполная, нормальная.

34. Рабочее время делится на:

- А) время работы и время перерывов;
- Б) полное время и неполное время;
- В) время выполнения производственного задания и время перерывов;
- Г) оперативное время и время обслуживания.

35. Выберите наиболее точное перечисление времени работы по выполнению производственного задания:

- А) время нерегламентированных перерывов, оперативное время, подготовительно-заключительное время;
- Б) подготовительно-заключительное время, рабочее время, время по обслуживанию рабочего места;
- В) подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места;
- Г) оперативное время и время регламентированных перерывов.

36. Метод учета времени, который позволяет учесть все связи между операциями, называется:

- А) поточной картой;
- Б) сетевым графиком;
- В) сетевым анализом;
- Г) графиком Г. Л. Гантта.

37. Вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части носит название:

- А) фотография рабочего дня;
- Б) хронометраж;
- В) наблюдение;
- Г) осциллографирование.

38. Одним из направлений повышения эффективности использования рабочего времени является:

- А) сокращение регламентированных перерывов в балансе рабочего времени;
- Б) увеличение удельного веса оперативного времени в балансе рабочего времени;
- В) сокращение времени обслуживания рабочего места в балансе рабочего времени;
- Г) нет правильного ответа.

39. Инвентаризация времени проводится:

- А) в течение всей трудовой деятельности;
- Б) в процессе выполнения одной производственной операции;

В) в течение определенного отрезка времени;  
Г) верно А) и В).

40. Графиком Г.Л. Гантта или сетевым графиком называется:

- А) поточная карта;
- Б) поточная диаграмма;
- В) органоайзер;
- Г) карта совместных операций.

41. Определите ситуации, требующие решений в процессе достижения целей:

- А) отклонение от запланированной цели;
- Б) достижение цели;
- В) кризисная ситуация;
- Г) все вышеперечисленное.

42. Одной из причин известного отклонения от запланированной цели может быть:

- А) неправильно поставленная цель;
- Б) отсутствие контроля;
- В) постановка других целей;
- Г) присутствие «воров времени».

43. Дополнением к поточной карте может служить:

- А) поточная диаграмма;
- Б) карта совместных операций;
- В) поточный график;
- Г) верно Б) и В).

44. К навыкам коммуникативной компетенции руководителя можно отнести:

- А) самопрезентации;
- Б) эмпатию;
- В) управление эмоциональным состоянием;
- Г) все вышеперечисленное.

45. К принципам эффективного делового общения относятся такие, как:

- А) HOGAN;
- Б) Show must go on;
- В) Keep It Short and Simple;
- Г) все вышеперечисленные.

6. Для оптимизации работы с информацией подходит принцип:

- А) KISS;
- Б) «книжной полки»;
- В) принцип обратной связи;
- Г) нет правильного ответа.

46. Принцип, в котором кроме формальных информационных потоков в организации должны существовать способы обмена новыми идеями, называется:

- А) охоты за идеями;
- Б) обратной связи;
- В) книжной полки;

Г) нормоконтроля.

47. Пик работоспособности в недельном биоритме проявляется:

- А) с понедельника до среды;
- Б) со среды по пятницу;
- В) со вторника по четверг;
- Г) все дни.

48. С точки зрения эффективного оперативного планирования, на конец недели необходимо планировать:

- А) самые важные совещания;
- Б) важные деловые поездки;
- В) ничего не планировать;
- Г) небольшие задачи.

49. Одним из преимуществ делегирования для руководителя является:

- А) возможность сосредоточиться на стратегических вопросах;
- Б) мотивация подчиненных;
- В) развитие своих деловых качеств;
- Г) все вышеперечисленное.

50. Для правильного распределения своего времени руководителю необходимо:

- А) четко планировать рабочий день подчиненных;
- Б) четко планировать свой рабочий день;
- В) делегировать часть функций подчиненным;
- Г) постоянно контролировать подчиненных.

### **Примерный список вопросов для промежуточной аттестации**

1. Дайте определение понятию времени.
2. Что представляет собой социальное время?
3. Каковы особенности экономического времени?
4. Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
5. Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
6. Перечислите основные этапы карьеры.
7. Каковы основные типы карьеры?
8. В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
9. Назовите основные типы внутренних концепций времени.
10. Каковы внутренние и внешние помехи?
11. В чем заключается сущность работы системы управления временем?
12. В чем заключается компетентность менеджера во времени?
13. Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?
14. Перечислите составные элементы органаizersа.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?
19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?

20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?
24. Какое значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
28. Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

### Практические задания

#### **Задание 1.**

Определение «Пожирателей времени».

Выпишите возможные «пожиратели» личного времени по памяти в течение дня.

Затем сверьте с возможными:

#### **Возможные варианты**

##### **Планирование**

Не поставленные цели, не прописанный порядок текущих дел. Нет плана на день.

План нереалистичный, дела налезает друг на друга.

План не держится или дела не доделываются до конца. Развлечения...

Борьба с «пожаром»; управление в условиях кризиса.

Отсутствие сроков выполнения той или иной работы.

##### **Организация**

Неумение организовать себя, заваленный стол.

Дублирование работы, уже выполняемой кем-то.

Слишком много наставников (начальников).

##### **Кадры**

Необученный, не соответствующий работе персонал.

Недостаток штата или, наоборот, раздутый штат.

Подчиненные со своими проблемами.

##### **Управление**

Стремление все делать самому. Развлечения...

Занятие рутинными делами. Развлечения...

Неспособность к координации усилий и работе в коллективе.

Конфликты, не поддающиеся управлению.

##### **Общение**

Телефонные звонки, посетители (коллеги).

Заседания.

Пустой разговор: общение, не относящееся к делу, не ведущее к результату.

Неумение слушать Разборки.

##### **Принятие решений**

Неспособность говорить «нет».

Нерешительность, откладывание решения.

Поспешные решения. Принятие решения непосредственно во время мероприятия.

#### **Задание 2.**

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным.

Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

#### **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизованных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;
- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

#### **Опросы по вынесенным на обсуждение темам**

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить

удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания, обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

### **Решение заданий (кейс-методы)**

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

### **Решение заданий в тестовой форме**

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.