

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Реклама и связи с общественностью
<i>Код</i>	42.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR
<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	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	<p>УК-6.1 Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности</p>

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ как прикладной области менеджмента;	-анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию -определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и	-понятийно-категориальным аппаратом ТМ -способами оценивания требований рынка

	-инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов - взаимосвязь и значение ТМ в регулировании административно-управленческих отношений; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации	профессионального роста; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ - системы;	для выстраивания траектории собственного профессионального роста -навыками работы с технологиями, методами, приемами и инструментарием ТМ
--	--	--	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами, как: «Основы теории коммуникации», «Социальная психология».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационным, авторским, маркетинговым, технологическим и проектным видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>			
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>	<i>Заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72	2/72
Контактная работа (всего):				
Занятия лекционного типа	20	8	4	2
Занятия семинарского типа	20	12	8	2
Промежуточная аттестация: Зачет	0,1	0,1	4	4
Самостоятельная работа (СРС)	31,9	51,9	56	64

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)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Сем инар ы	Лабо рато рные раб.	Иные занят ия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2		2				2
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2		2				2
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	2		2				4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2		2				4
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2		2				4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	2		2				4
7.	Планирование в ТМ	2		2				4

8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	2		2				4
9.	Способы повышения личной эффективности	4		4				3,9
	Итого	20		20				31,9
	Промежуточная аттестация	0,1						

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1						4
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	1		1				6
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества			2				6
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	1		1				6
5.	Хронометраж - инструмент учета	1		1				6

	ресурсов личного времени							
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	1		2				6
7.	Планирование в ТМ	1		2				6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	1		1				6
9.	Способы повышения личной эффективности	1		2				5,9
	Итого	8		12				51,9
	Промежуточная аттестация	0,1						

6.1.3 Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1						4
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	1		1				6

3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества			1				7
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы			1				7
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени			1				7
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	1		1				6
7.	Планирование в ТМ	1		1				6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени			1				7
9.	Способы повышения личной эффективности			1				6
	Итого	4		8				56
	Промежуточная аттестация	4						

6.1.4 Заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной	1						5

	области менеджмента и ресурса личностного роста							
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	1						5
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества			1				5
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы			1				5
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени							5
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.							5
7.	Планирование в ТМ							10
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени							10
9.	Способы повышения личной эффективности							14
Итого		2		2				64

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.

4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б. Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества.

		Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.
--	--	--

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9.	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
-------	--	-----------------------------------

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

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

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

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

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

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

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	Опрос, проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Планирование в ТМ	Опрос Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

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

Типовые вопросы

Тема 1. ПЗ 1. Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.

Задания к занятию.

Организация процедур восприятия времени. Упражнения и тесты восприятия времени.

Тема 2. ПЗ 2. Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.

Задания к занятию.

Организация процедур «todolist», составление списка задач одного дня и построение матрицы Эйзенхауэра. Анализ приоритетов.

Тема 3. ПЗ 3. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».

Задания к занятию

Освоение инструмента. Формирование таблицы. Расчеты прожитого и будущего времени.

Тема 4. ПЗ 4. Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».

Задания к занятию

Освоение инструментов. Понимание SMART – целей. Процедуры установления ценностей личностного роста и саморазвития.

Тема 5. ПЗ 5. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж.

Задания к занятию

Постановка и организация ведения в течение двух недель карты хронометража. Задача выявления хронофагов.

Тема 6. ПЗ 6. Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект - картой.

Задания к занятию

Овладение приемами организации обзора задач. Установка на включение интеллект – продуктов практику самоорганизации в условиях SMART.

Тема 7. ПЗ 7. Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.

Задания к занятию

Понимание методов планирования. Освоение инструмента органайзер.

Тема 8. ПЗ 8. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.

Задания к занятию

Ведение аналитических процедур в ТМ

Тема 9. ПЗ 9. Настойка персональной ТМ - системы.

Задания к занятию

Итоговый отчет по компетенциям самоорганизации в предметной области ТМ.

Типовые тесты

1. Субъектом индивидуального ТМ является:

- А) группа;
- Б) ТМ-консультант;
- В) человек;
- Г) нормы и правила.

2. Субъектом ролевого ТМ является:

- А) ТМ-консультант;
- Б) знания и навыки;
- В) цель организации;
- Г) человек.

3. Объектом социального ТМ является:

- А) группа;
- Б) человек;
- В) цель организации;
- Г) верно А) и Б).

4. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

- А) простота и удобство;
- Б) последовательность;
- В) длительность;
- Г) гибкость.

5. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

- А) повторяемость, частота;
- Б) порядок против хаоса;
- В) иерархичность;
- Г) оптимальность.

6. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

- А) биологическое, химическое, физическое;
- Б) биологическое, психологическое, химическое.
- В) экономическое, физическое, химическое;
- Г) физическое, психологическое, биологическое.

7. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

- А) социальное, физическое, биологическое;
- Б) биологическое, социальное, химическое;
- В) биологическое, экономическое, физическое;
- Г) психологическое, социальное, экономическое.

8. Выберите наиболее точное перечисление типов тайм-менеджмента:

- А) ролевой, социальный, индивидуальный;
- Б) индивидуальный, коллективный, корпоративный;
- В) ролевой, корпоративный, индивидуальный;
- Г) коллективный, социальный, корпоративный.

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

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

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

- А) оперативное время;

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

11. В идеальной схеме целей организации:

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

12. Отправной точкой процесса достижения целей являются:

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

13. К ключевым аспектам целеполагания не относится:

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

14. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:

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

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

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

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

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

17. Больше затрат требуется на принятие решений:

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

18. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

- А) стратегических;
- Б) ситуационных;

- В) оперативных;
- Г) функциональных.

19. Выберите проблемы, которые наиболее типичны при целеполагании:

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

20. Использование «контролеров времени» может быть в:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реализация программы с применением ДОТ:

Типовые проблемные задачи

Задание 1.

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

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

где ФормУД - формально уделяемое время;

УВ – уделяемое время;
ФактУД – фактически уделяемое время.

Задание №2.

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

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

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

Типовые ситуационные задачи

Задание 1.

Ролевые игры по формированию навыков самоменеджмента.

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

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

Дайте ответы на следующие вопросы:

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

Задание 2.

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

Например:

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

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

Типовые тесты

1. Что означает термин «time management» в переводе с английского языка?

- a) «подчинение времени»
- b) «управление временем»
- c) «подчинение плану»
- d) «управление планом»

2. Научный подход к организации времени и повышению эффекта от его использования – это...

- a) Тайм-менеджмент
- b) Лайф-менеджмент
- c) Тайм-трекер
- d) Лайф-трекер

3. Для какого принципа тайм-менеджмента характерно: «Способность следовать своим планам, невзирая на сиюминутные желания и потребности»?

- a) Постановка целей
- b) Планирование
- c) Расстановка приоритетов
- d) Опора на самодисциплину

4. Для какого принципа тайм-менеджмента характерно: «Это залог сохранения работоспособности»?

- a) Планирование отдыха
- b) Фиксация задач
- c) Декомпозиция

d) Иерархия планов

5. Для какого принципа тайм-менеджмента характерно: «Рекомендуется регулярно анализировать свою деятельность, оценивать ее эффективность, выявлять в ней слабые места и недочеты»?

- a) Гибкость
- b) Создание своей системы тайм-менеджмента
- c) Анализ
- d) Саморазвитие

6. Для какого принципа тайм-менеджмента характерно: «Главный инструмент тайм-менеджмента — это сам человек»?

- a) Гибкость
- b) Создание своей системы тайм-менеджмента
- c) Анализ
- d) Саморазвитие

7. Кто перенес акцент на время с общей организации труда и стал рассматривать его как один из важнейших ресурсов организации и сотрудника?

- a) Ф.У. Тейлор
- b) Г. Форд
- c) П.М. Керженцев
- d) П. Друкер

8. Совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией – это...

- a) Корпоративный тайм-менеджмент
- b) Лайф-менеджмент
- c) Тайм-трекер
- d) Лайф-трекер

9. Для какого правила планирования в ежедневнике характерно «Если используете условные обозначения, обязательно перечислите их на первой странице ежедневника»?

- a) «Самая острая память тупее самого тупого карандаша»
- b) «Неряшливость в обзоре дел»
- c) «Контакты»
- d) «Организованность»

10. Верно ли утверждение «метод SMART следует воспринимать, как абсолютно универсальное средство для всех ситуаций»?

- a) Верно
- b) Неверно

11. Когда впервые был употреблен термин «цифровая экономика» (digitaleconomy)?

- a) в 1975 году
- b) в 1995 году
- c) в 2005 году
- d) в 2015 году

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (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.

При реализации программы с применением ДОТ:

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

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

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

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

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

4. Интерактивные задания

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Комплексное проблемно-аналитическое задание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При реализации программы с применением ДОТ:

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

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

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

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

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

6. Исследовательский проект

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов,

источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

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

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

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

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

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

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

7. Информационный проект (презентация):

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

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

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

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

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

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

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

8. Дискуссионные процедуры

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

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

- лучше поняли усвояемый материал на фоне разнообразных позиций и мнений, не обязательно достигая общего мнения;
- смогли постичь смысл изучаемого материала, который иногда чувствуют интуитивно, но не могут высказать вербально, четко и ясно, или конструировать новый смысл, новую позицию;
- смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

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

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

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

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

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

9. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос.

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

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

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

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

10. Требование к письменному опросу (контрольной работе)

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

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

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

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

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

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

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

8.1 Основная 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>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Устимова, О. В. Менеджмент: конспект лекций для обучающихся по направлению подготовки 53.03.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство», профиль подготовки «Менеджмент музыкального искусства», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. В. Устимова. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-8154-0631-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127825.html>

2. Анисимов, А. А. Менеджмент в сфере информационной безопасности: учебное пособие / А. А. Анисимов. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-4497-0328-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89443.html>

8.3. Периодические издания

Экономика и менеджмент систем управления

<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

Экономика и современный менеджмент: теория и практика

<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент

<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

Информационные технологии моделирования и управления

<http://www.iprbookshop.ru/43350.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. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
3. Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

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

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

При реализации программы с применением ДОТ:

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

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

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

1. Работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. Внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. Выполнение самостоятельных практических работ;
4. 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 (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

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

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

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

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

На экзамене 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);
 6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>
- 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 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.

Для ДОТ:

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7 Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3, Вебинарная 4, Вебинарная 5, Вебинарная 6, Вебинарная 7, Вебинарная 8, Вебинарная 9, Вебинарная 10)

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;
- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
- наушники;
- вебкамеры;
- колонки;
- микрофоны.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

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

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

При реализации программы с применением ДОТ:

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

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

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

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

исследовательская работа);

- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

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

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

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

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

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

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

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

Приложение

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

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

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки

Реклама и связи с общественностью

Код

42.03.01

Направленность (профиль)

Рекламные и маркетинговые коммуникации, PR

Квалификация выпускника

Бакалавр

Москва 2023 г.

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

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие	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	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности</p>
---	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	<ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий и категорий ТМ как прикладной области менеджмента; -инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов - взаимосвязь и значение ТМ в регулировании административно-управленческих отношений; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации 	<ul style="list-style-type: none"> -анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию -определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ - системы; 	<ul style="list-style-type: none"> -понятийно-категориальным аппаратом ТМ -способами оценивания требований рынка для выстраивания траектории собственного профессионального роста -навыками работы с технологиями, методами, приемами и инструментарием ТМ

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

В качестве критериев освоения компетенций используются знания, умения, навыки. Критерии оценки знаний студентов (пороговый уровень сформированности компетенции)

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	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:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	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 достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

Вопросы, тесты для проверки теоретических знаний студентов (пороговый уровень формирования компетенции):

Тема 1- 2. Природа времени. Время как ресурс и цель.

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.

Тема 3-4. Целеполагание, планирование, исполнение.

1. 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.
2. Отправной точкой процесса достижения целей являются:
- А) мотивы;
- Б) действия;
- В) анализ предыдущего опыта;
- Г) потребности.
3. 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.
4. Поставьте в логической последовательности процесс достижения целей: мотивы, потребности, действия, результат:
- А)
- Б)
- В)
- Г)
- мотивы(Б), потребности(А), действия(В), результат(Г).
5. К одному из способов поиска цели относится:
- А) статистический анализ;
- Б) метод математического моделирования;
- В) интуитивный поиск;
- Г) верно А) и В).
6. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:
- А) интуитивный поиск;
- Б) вычисление;
- В) моделирование;
- Г) нет правильного ответа.
7. 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.
8. 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.
9. Проектная технология целеполагания удобна для:
- А) конкретных целей;
- Б) стратегических целей;
- В) измеримых целей;
- Г) верно А) и В).
10. «Магическим числом» целей является число:
- А) 4+4;
- Б) 5+2;
- В) 7+2;
- Г) 2+2.

Тема 5-6. Планирование.

1. Пропорция планирования времени по 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.

2. 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.

• Больше затрат требуется на принятие решений:

А) локальных;

Б) рутинных;

В) стратегических;

Г) оперативных.

4. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

А) стратегических;

Б) ситуационных;

В) оперативных;

Г) функциональных.

5. Максимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:

А) оперативных;

Б) текущих;

В) стратегических;

Г) локальных.

6. Минимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:

А) оперативных;

Б) текущих;

В) стратегических;

Г) функциональных.

7. Основная задача ситуационного анализа 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.

8. 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.

9. 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.
10. Использование «контролеров времени» может быть в:
- А) самоконтроле;
 - Б) внешнем контроле;
 - В) социальном контроле;
 - Г) нет правильного ответа.

Тема 7- 8. Инвентаризация и анализ времени.

1. К виду наблюдения по изучению периодически повторяющихся элементов подготовительно-заключительной работы относится:
- А) осциллографирование;
 - Б) фотография рабочего места;
 - В) хронометраж;
 - Г) поточная карта
2. 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.
3. Выберите наиболее точное перечисление продолжительности рабочего времени:
- А) полная, краткосрочная, нормальная;
 - Б) нормальная, сокращенная, неполная;
 - В) сокращенная, нормальная, краткосрочная;
 - Г) полная, неполная, нормальная.
4. 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.
5. 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.
6. Метод учета времени, который позволяет учесть все связи между операциями, называется:
- А) поточной картой;
 - Б) сетевым графиком;
 - В) сетевым анализом;
 - Г) графиком Ганта.
7. 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.
8. 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.
9. 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).
10. Графиком Гантта или сетевым графиком называется:
- А) поточная карта;
 - Б) поточная диаграмма;
 - В) органоайзер;
 - Г) карта совместных операций.

Тема 9. Способы повышения личной эффективности.

1. Определите ситуации, требующие решений в процессе достижения целей:
- А) отклонение от запланированной цели;
 - Б) достижение цели;
 - В) кризисная ситуация;
 - Г) все вышеперечисленное.
2. 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».
3. Дополнением к поточной карте может служить:
- А) поточная диаграмма;
 - Б) карта совместных операций;
 - В) поточный график;
 - Г) верно Б) и В).
4. К навыкам коммуникативной компетенции руководителя можно отнести:
- А) самопрезентации;
 - Б) эмпатию;
 - В) управление эмоциональным состоянием;
 - Г) все вышеперечисленное.
5. 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.
6. 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.
7. Пик работоспособности в недельном биоритме проявляется:
- А) с понедельника до среды;
 - Б) со среды по пятницу;
 - В) со вторника по четверг;
 - Г) все дни.
8. 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.
9. Одним из преимуществ делегирования для руководителя является:
- А) возможность сосредоточиться на стратегических вопросах;
 - Б) мотивация подчиненных;
 - В) развитие своих деловых качеств;
 - Г) все вышеперечисленное.
10. 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.

Задания для проверки умений и навыков применения студентами теоретических знаний при решении широкого круга проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач (продвинутый и повышенный уровень формирования компетенции):

Мини-форум

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

Воры времени (Л.Зайверт)

- Нечеткая постановка целей
- Отсутствие приоритетов
- Желание сделать несколько дел одновременно
- Неполное представление о текущих задачах и путях их решений
- Плохое планирование трудового дня
- Личная неорганизованность, «бумажные завалы»
- Чрезмерное чтение
- Нерациональная система документооборота

- Недостаток мотивации, лень
- Поиск плохо хранящейся нужной информации
- Недостатки кооперации и разделения труда
- Случайные телефонные звонки
- Незапланированные посетители
- Неспособность сказать «нет»
- Неполная, запоздалая информация
- Отсутствие самодисциплины
- Неумение довести дело до конца
- Сторонние отвлечения
- Затяжные совещания
- Плохая подготовленность бесед, совещаний
- Отсутствие коммуникаций или плохая обратная связь
- Болтовня на частные темы
- Излишняя коммуникабельность
- Чрезмерные деловые записи
- Привычка откладывать «на потом»
- Желание все узнать подробно
- Длительные ожидания
- Спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость
- Неиспользование делегирования
- Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их необходимо

переделывать

2. Концепция обсуждения

Студенты должны привести аргументы, если необходимо, аргументировано ответить участникам форума, привести конкретный пример и указать, из какого источника получена информация.

- **Ожидаемый результат**

участие в форуме с аргументированной позицией

- **Критерии оценки:**

Максимальный балл получает студент, который привел аргументы, привел пример, указал источник и вступил в полемику с другими участниками форума или ответил на их вопросы.

Проблемно-аналитическое задание

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

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

Перечень элементов затрат	Шифр затрат
Изучение текущих (нормативных, директивных и др.) документов	01
Поиск и работа с научно-технической, экономической информацией	02
Работа с корреспонденцией	03
Подготовка отчетов, докладов и справок	04
Осуществление переписки	05
Телефонные разговоры	06
Прием посетителей из других подразделений, организаций	07

Участие в производственных совещаниях	08
Участие в собраниях общественных организаций	09
Юридический анализ документации	10
Служебные разъезды	11
Повышение квалификации	12
Общественная работа	13
Проведение собраний, совещаний	14
Беседы с подчиненными	15
Решение оперативных вопросов	16
Решение перспективных вопросов	17
Обход рабочих мест	18
Прием по личным вопросам	19
Личные дела	20
Потери рабочего времени (нерегламентированные перерывы)	21
Прочие затраты времени	22
Регламентированные перерывы	23

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу

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

Вопросы

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если получены полные и исчерпывающие ответы на все вопросы, проведены все расчеты и сформулированы выводы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если получены точные ответы на все вопросы, есть некоторые вопросы, сформулированы выводы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если получен полный ответ хотя бы на один вопрос, есть некоторые расчеты;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не получены ответы на вопросы.

Примерный список вопросов к промежуточной аттестации:

- Дайте определение понятию времени.
- Что представляет собой социальное время?
- Каковы особенности экономического времени?
- Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
- Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
- Перечислите основные этапы карьеры.
- Каковы основные типы карьеры?
- В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
- Назовите основные типы внутренних концепций времени.
- Каковы внутренние и внешние помехи?
- В чем заключается сущность работы системы управления временем?
- В чем заключается компетентность менеджера во времени?
- Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?
- Перечислите составные элементы органограмы.
- Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
- В чем заключается анализ затрат времени?
- Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
- В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?
- Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
- Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
- В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
- Назовите основные правила и ошибки контроля?
- Как можно использовать карты контроля?
- Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
- В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
- Что представляет собой делегирование полномочий?
- В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
- Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций (знаний, умений, владений)

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 стандартизированной 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.