

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

Рабочая программа дисциплины

**Тайм - менеджмент**

<i>Направление подготовки</i>	Лингвистика
<i>Код</i>	45.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Перевод и переводоведение
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва  
2023

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

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

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

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

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

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

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

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

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

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

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

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: переводческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: перевод и переводоведение.

#### 5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы:	2/72	2/72	2/72
<b>Контактная работа:</b>			
Занятия лекционного типа	18	8	4
Занятия семинарского типа	18	12	8
Промежуточная аттестация: <b>Зачет</b>	0,1	0,1	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	35,9	51,9	56

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)		
		Контактная работа		Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	

		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторные раб.</i>	<i>Иные занятия</i>	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2			2			3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2			2			4
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	2			2			4
<b>Итого</b>		<b>18</b>			<b>18</b>			<b>35,9</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>0,1</b>						

### 6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		<i>Лекции</i>	<i>Иные учебные</i>	<i>Практические</i>	<i>Семинары</i>	<i>Лабораторн</i>	<i>Иные занятия</i>	

			занятия	занятия		ые раб.	я	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1			1			4,9
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			2			6
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	1			1			6
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1			1			6
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			1			6
<b>Итого</b>		<b>8</b>			<b>12</b>			<b>51,9</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>0,1</b>						

### 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			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			1			6
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1			1			6
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.				1			7
7.	Планирование в ТМ	1			1			7
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени				1			6
9.	Способы повышения личной эффективности				1			7
<b>Итого</b>		<b>4</b>			<b>8</b>			<b>56</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>4</b>						

## 6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

### 6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledgemanagement». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и

	прикладной области менеджмента и ресурса личного роста	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 -	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной

	системе.	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	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица



	организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, интерактивные задания
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос, ситуационные, проблемные задачи
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	Опрос, творческие задания, информационный проект

4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос, информационный проект, тестирование
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование
7.	Планирование в ТМ	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, интерактивные задания, творческие задания
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание, тестирование

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

**Типовые вопросы**

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

**Ситуационные, проблемные задачи**

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

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.

2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

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

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

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

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

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

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу

Шифр затрат	Всего за период наблюдения (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

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

### Темы информационных проектов и творческих заданий

#### *Информационные проекты*

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

#### *Творческие задания*

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

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

### **Типовые задания к интерактивным занятиям**

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

*Воры времени (Л.Зайверт)*

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

## Типовые тесты

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями – это ...
  - а) менеджмент
  - б) тайм-менеджмент**
  - в) личный менеджмент
  - г) маркетинг руководителя
2. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...
  - а) контекстное планирование**
  - б) временные рамки в тайм менеджменте
  - в) гибкая система планирования
  - г) принятие решения возможно, при нескольких внешних обстоятельства
3. Верно ли следующее утверждение: «Контекстное планирование учитывает не столько временные рамки, сколько наличие определенных условий, благоприятных для решения конкретной задачи»
  - а) да**
  - б) нет
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является ....
  - а) просмотр списка задач при приближении контекста**
  - б) просмотр списка «хронофагов» при приближении контекста
  - в) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
  - г) просмотр своих ключевых областей
5. Крупные задачи в ТМ, которые невозможно решить за один раз – это ...
  - а) «крокодилы»
  - б) пинарики
  - в) «слоны»**
  - г) «хронофаги»
6. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это ...
  - а) «лягушки»**
  - б) пинарики
  - в) «слоны»
  - г) «хронофаги»
7. Фиксация продолжительности выполняемых действий и последующий анализ с целью оптимизации затрат времени на выполнение той или иной операции – это ...
  - а) хронокарта**
  - б) двухмерный график Ганта
  - в) график динамики показателей хронометража
  - г) контрольный список
8. Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками – это ...
  - а) хронокарта
  - б) двухмерный график**



- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это ....

- а) хронометраж**
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

10. Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени – это ...

- а) «лягушки»
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) «хронофаги»**

11. Тайм-менеджмент - это управление ...

- а) временем для личных дел
- б) рабочим временем
- в) рабочим и личным временем**
- г) временем для отдыха

12. Выберите несколько правильных ответов. Хронометраж позволяет выявлять ...

- а) ненужные и неверные движения, увеличивающие затраты времени и повышающие утомляемость**
- б) обнаруживать возможность перекрытия и совмещения отдельных элементов операции**
- в) распорядок своего дня на рабочем месте
- г) распорядок своего дня на выходных
- д) затраты оперативного времени
- е) изыскание резервов времени

13. Выделяют следующие виды хронометража

1. непрерывный	
2. выборочный	
3. собирательный	

- а) действия работника исследуются по текущему времени без остановки секундомера в порядке их выполнения;
- б) операции выбирают и сначала замеряют длительность только одного элемента до получения необходимого количества замеров, а все остальные пропускаются. Затем замеряют в определенной последовательности все другие элементы операции;
- в) разновидность выборочного способа замеров времени.

14. Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы – это ...

- а) хронометраж
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) «фотография» рабочего дня**

15. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время – это ...

- а) хронос
- б) кайрос**
- в) «хронофаг»
- г) «фотография» рабочего дня

16. Набор основных показателей для компании в целом – это ...

- а) корпоративные цели**
- б) кайросы
- в) стратегия компании
- г) «фотография» рабочего дня в компании

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

- а) реактивным
- б) аддитивным
- в) проактивным**
- г) мотивационным

18. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется....

- а) реактивным**
- б) аддитивным
- в) проактивным
- г) мотивационным

19. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т. д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор**
- б) кайрос
- в) план
- г) «фотография» рабочего дня

20. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор задач**
- б) метод структурированного внимания
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

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

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

1. задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, дискуссия, круглый стол, диспут, мини-конференция);
2. задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, проблемно-аналитические задания, тест).

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

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

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к студенту, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

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

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

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

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

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

### **2. Творческие задания**

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

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда в целом определяется: наличие

логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение). Но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если не выполнены никакие требования

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Интерактивные задания**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6. Исследовательский проект**

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

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

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

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

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

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

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

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

*Информационный проект* – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм, презентация и т.д.

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

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

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

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

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

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

## **8. Дискуссионные процедуры**

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

Дискуссионные процедуры могут быть использованы для того, чтобы студенты:

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

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

– смогли согласовать свою позицию или действия относительно обсуждаемой проблемы.

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

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

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

выработанные в ходе игры, полностью соответствуют реальной действительности. Но некоторые объяснения не совсем аргументированы, нарушены нормы общения, нарушены временные рамки, нарушен стиль изложения.

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

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

### **9. Тестирование**

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

*Критерии оценивания* – правильный ответ на вопрос

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *8.1 Основная учебная литература*

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

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>

### *8.2 Дополнительная учебная литература:*

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова,

В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>

2. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

### 8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления  
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика  
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент  
<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

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

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

## 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.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

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

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



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

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

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

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

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

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

1. 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 бакалавриата, 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.

### **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.

#### **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.

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

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

	<b>Тайм - менеджмент</b>
<b><i>Направление подготовки</i></b>	<b>Лингвистика</b>
<b><i>Код</i></b>	<b>45.03.02</b>
<b><i>Направленность (профиль)</i></b>	<b>Перевод и переводоведение</b>
<b><i>Квалификация выпускника</i></b>	<b>бакалавр</b>

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

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

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

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

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

### 3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

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

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

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

### 3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

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

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

**4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотношенной с результатами обучения по дисциплине**

Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов

**Тест**

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями – это ...
  - а) менеджмент
  - б) тайм-менеджмент**
  - в) личный менеджмент
  - г) маркетинг руководителя
  
2. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...
  - а) контекстное планирование**
  - б) временные рамки в тайм менеджменте
  - в) гибкая система планирования
  - г) принятие решения возможно, при нескольких внешних обстоятельства
  
3. Верно ли следующее утверждение: «Контекстное планирование учитывает не столько временные рамки, сколько наличие определенных условий, благоприятных для решения конкретной задачи»
  - а) да**
  - б) нет
  
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является ....
  - а) просмотр списка задач при приближении контекста**
  - б) просмотр списка «хронофагов» при приближении контекста
  - в) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
  - г) просмотр своих ключевых областей
  
5. Крупные задачи в ТМ, которые невозможно решить за один раз – это ...
  - а) «крокодилы»
  - б) пинарики
  - в) «слоны»**
  - г) «хронофаги»
  
6. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это ...
  - а) «лягушки»**
  - б) пинарики
  - в) «слоны»
  - г) «хронофаги»



7. Фиксация продолжительности выполняемых действий и последующий анализ с целью оптимизации затрат времени на выполнение той или иной операции – это ...

**а) хронокарта**

б) двухмерный график Ганта

в) график динамики показателей хронометража

г) контрольный список

8. Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками – это ...

а) хронокарта

**б) двухмерный график**

в) график динамики показателей хронометража

г) контрольный список

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это ....

**а) хронометраж**

б) двухмерный график Ганта

в) график динамики показателей хронометража

г) контрольный список

10. Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени – это ...

а) «лягушки»

б) пинарики

в) «слоны»

**г) «хронофаги»**

11. Тайм-менеджмент - это управление ...

а) временем для личных дел

б) рабочим временем

**в) рабочим и личным временем**

г) временем для отдыха

12. Выберите несколько правильных ответов. Хронометраж позволяет выявлять ...

**а) ненужные и неверные движения, увеличивающие затраты времени и повышающие утомляемость**

**б) обнаруживать возможность перекрытия и совмещения отдельных элементов операции**

в) распорядок своего дня на рабочем месте

г) распорядок своего дня на выходных

- д) затраты оперативного времени
- е) изыскание резервов времени

13. Выделяют следующие виды хронометража

1. непрерывный	
2. выборочный	
3. собирательный	

- а) действия работника исследуются по текущему времени без остановки секундомера в порядке их выполнения;
- б) операции выбирают и сначала замеряют длительность только одного элемента до получения необходимого количества замеров, а все остальные пропускаются. Затем замеряют в определенной последовательности все другие элементы операции;
- в) разновидность выборочного способа замеров времени.

14. Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы – это ...

- а) хронометраж
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) **«фотография» рабочего дня**

15. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время – это ...

- а) хронос
- б) **кайрос**
- в) «хронофаг»
- г) «фотография» рабочего дня

16. Набор основных показателей для компании в целом – это ...

- а) **корпоративные цели**
- б) кайросы
- в) стратегия компании
- г) «фотография» рабочего дня в компании

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

- а) реактивным

- б) аддитивным
- в) проактивным**
- г) мотивационным

18. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...

- а) реактивным**
- б) аддитивным
- в) проактивным
- г) мотивационным

19. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т. д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор**
- б) кайрос
- в) план
- г) «фотография» рабочего дня

20. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор задач**
- б) метод структурированного внимания
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

21. Сущность данного метода состоит в том, что между структурой задач и структурой времени вводится «посредник» - система структурирования внимания, позволяющая вспоминать о «контекстных делах» при появлении соответствующего «контекста», и тем самым снимающая противоречие между жесткостью плана и изменчивостью обстоятельств – это ....

- а) обзор задач
- б) метод структурированного внимания**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

22. Верно ли следующее утверждение: «Метод структурирования внимания применим как к долгосрочному планированию, так и к непосредственной повседневной работе».

- а) да**
- б) нет

23. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения

известно заранее, называются ...

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими**
- в) приоритетными
- г) статичными

24. Выберите несколько правильных ответов. Все инструменты, позволяющие легко и просто создать эффективный обзор, можно разделить на следующие группы...

- а) контрольные списки**
- б) двухмерные графики**
- в) майнд-менеджмент, или представление информации в форме интеллект-карт (mind maps)**
- г) SMART
- д) матрица Эйзенхауэра
- е) список задач на день

25. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...

- а) обзор задач
- б) контекстное планирование**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

26. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы**
- г) на 6 условных групп

27. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ....

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации**
- г) детеминизма

28. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное – это ...

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты**
- г) составить матрицу Эйзенхауэра

29. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования – это ...

- а) **провести хронометраж всех задач в плане**
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

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

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) **важность и срочность**
- г) гибкость и срочность

31. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня ...

- а) 30 минут
- б) **10 минут**
- в) 20 минут
- г) не существует нормы

32. История отечественного тайм-менеджмента началось с трудов...

- а) **А. Гастева и П. Керженцева**
- б) В. Ленина и В. Богданова
- в) В. Богданова
- г) А. Любищева и В. Ленина

33. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) **срочные и важные**
- б) срочные и не очень важные
- в) важные, но не очень срочные
- г) какие захочется.

34. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе
- б) важно количество времени дома и на работе
- в) **важно качество времени дома и на работе**
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

35. Разработанная в Японии система организации и рационализации рабочих мест, направленная на повышение эффективности и управляемости операционной зоны, увеличение производительности труда, экономию времени и совершенствование корпоративной культуры – это ...

- а) **система 5S**
- б) система 5P
- в) система 3P

г) система 3S

36. Инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях – это ....

а) древовидные карты

б) хронокарта

**в) стратегическая картонка**

г) матрица Эйзенхауэра

37. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет ...

**а) 40%**

б) 50%

в) 30%

г) 20%

38. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

**а) просмотр списка задач при приближении контекста**

б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста

в) просмотр своих ключевых целей

г) просмотр личных целей

39. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается...

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

**б) по всем критериям**

в) по критерию, имеющему самый большой вес

г) по критерию, имеющему наименьший большой вес

40. Показателем для хронометража может быть...

а) только одна цель стратегического уровня

б) главная цель жизни

**в) любая цель**

г) только корпоративная цель

41. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории....

а) D

**б) B**

в) A

г) C

42. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) контекстуальность

**б) релевантность**

в) хронометрированность

г) точность

43. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является...

а) делимость

б) определенность

**в) измеримость**

г) точность

44. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является....

а) реактивность

**б) достижимость**

в) амбициозность

г) точность

45. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является....

а) приоритизированность формулы

б) бюджетруемость исполнения

**в) конкретность формулировки**

г) точность и правильность заполнения формы

46. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка....

а) к действию

**б) ко времени**

в) к пространству

г) к производственному плану

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

**а) 4 категории**

б) 3 категории

в) 2 категории

г) 6 категорий

48. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)...

а) «пирогом времени»

б) «веером возможностей»

**в) «воронкой шагов»**

г) ) «поеданием лягушки»

49. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации)...

**а) «всеером возможностей»**

б) «нарезкой слона»

в) «поеданием лягушки»

а) «пирогом времени»

50. Техника хронометража помогает...

а) выявить свои типовые стратегические цели

**б) выявить свои типовые поглотители времени**

в) определить критерии для формулирования цели

г) определить «болевые точки» в распорядке дня

51. Правила и принципы, помогающие человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле – это ...

**а) управление временем**

б) расстановка приоритетов

в) постановка целей

г) контроль рабочего времени

52. Верно ли следующее утверждение: «Методики тайм – менеджмента используются лишь при ведении бизнеса, организации трудовой деятельности»

а) да

**б) нет**

53. Теорию научной организации труда в СССР разработал ...

**а) А.К. Гастев**

б) А.А.Любищев

в) И.В. Курчатов

г) А.Д. Сахаров

54. Основная идея научной организации труда (НОТ) ...

**а) перевоспитание себя и окружающих для точного, быстрого и творческого труда**

б) изучение факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства

в) разработка модели достижения личного и коллективного успеха на производстве

г) увеличение производительности труда на производстве

55. Верно ли следующее утверждение: «Научную организацию труда (НОТ) можно ввести везде и при любых условиях»



- а) да
- б) нет

56. НОТ предполагает, что ....

- а) любую операцию вы раскладываете на части, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной
- б) есть ряд факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства и для повышения производительности необходимо их использовать
- в) необходимо систематизировать рабочее время для повышения производительности труда на промышленном предприятии
- г) любую часть производственного процесса вы разбиваете на мелкие операции, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной

57. Социально-экономическая категория, характеризующая степень напряженности рабочей силы в процессе труда и измеряющаяся количеством труда, затрачиваемого работником в единицу времени – это ...

- а) интенсивность труда
- б) интенсивность производственного процесса
- в) производительность труда
- г) темп трудовых усилий

58. В 1923 г. по инициативе П.М. Керженцева была учреждена общественная организация...

- а) лига «Время»
- б) лига «Эпоха»
- в) лига «Час»
- г) лига «Эра»

59. Почетным председателем лиги «Время» был избран...

- а) В.И. Ленин
- б) П.М. Керженцев
- в) А.К. Гастев
- г) А.А. Любищев

60. Впервые употребил аббревиатуру НОТ ....

- а) О.А. Ерманский
- б) П.М. Керженцев

- в) А.К. Гастев
- г) А.А.Любищев

61.Сотрудники Центрального института труда под руководством А.К. Гастева разработали концепцию «трудовых установок», которая имела зачатки такой науки, как ...

- а) кибернетика**
- б) информатика
- в) логика
- г) теория систем

62. Верно ли следующее утверждение: «О.А. Ерманский являлся одним из авторов концепции «трудовых установок»

- а) да
- б) нет**

63.В этой концепции доказана необходимость поддержания интенсивности труда на оптимальном, научно обоснованном уровне, так как отклонения от рациональной нормы в любую сторону приносят вред народному хозяйству и эффективному использованию всех производительных сил – это ...

- а) концепция «о физиологическом оптимуме»**
- б) концепция «трудовых установок»,
- в) концепция «интенсивности труда»
- г) концепция «узкой базы»

64.Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего – это ...

- а) целеполагание**
- б) план
- в) задача
- г) установка

65.Идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта, конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс это ...

- а) цель**
- б) план
- в) задача
- г) установка

66.Впервые SMART-критерии постановки целей предложил использовать ...

- а) П. Друкер**
- б) А. Маршалл
- в) А. Смит
- г) Г. Архангельский

67. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Цели по системе SMART должны быть ...»

- а) конкретными**
- б) измеримыми**
- в) достижимыми**
- г) абстрактами

68. Верно ли следующее утверждение: «SMART - это система, которая ориентируется на реальность бытия»

- а) да**
- б) нет

69. Согласно SMART-системе, цель должна быть не просто ограниченной во времени, но и соотносимой с .....

- а) другими планами**
- б) другими целями
- в) задачами
- г) другими замыслами

70. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Тайм-менеджмент – это не просто составление списка неотложных дел, это и умение распределить ....»

- а) время**
- б) нагрузку**
- в) ресурсы**
- г) цели

71. Верно ли следующее утверждение: «Тайм-менеджмент – это искусство распоряжаться собственным рабочим временем»

- а) да**
- б) нет

72. Выберите соответствие между задачами по методу ABC

1. Важные	
2. Срочные	

- а). связаны со стратегическими целями
- б) .необходимо сделать именно сегодня

73. Специальная таблица для записи задач, состоящая из 4 полей (или «квадрантов»), которые позволяют однозначно распределить задачи по приоритету – это ....

- а) матрица Эйзенхауэра**
- б) метод ABC
- в) метод хронометража
- г) SMART- система

74. Помогает человеку продуктивно выполнять свои трудовые обязанности, правильно организовывать свое рабочее время и оптимально распределять обязанности в коллективе через делегирование полномочий и других инструментов менеджмента – это ....

- а) профессиональный тайм – менеджмент**
- б) персональный тайм-менеджмент
- в) социальный тайм-менеджмент
- г) корпоративный тайм-менеджмент

75. Любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени – это ....

- а) «поглотители времени»**
- б) «пожиратели времени»
- в) адсорберы
- г) неэффективность в работе

76. Время, потраченное на достижение поставленных целей – это ....

- а) целевое использование времени**
- б) нецелевое использование времени
- в) эффективное использование времени
- г) неэффективное использование времени

77. «Временной карман» – это ...

- а) резерв времени**
- б) план на день
- в) запас времени
- г) проблемная ситуация

78. Выберите несколько вариантов ответа. К особенностям «поглотителей времени» можно отнести:

- а) нет единого для всех списка «поглотителей времени», у каждого**

**человека он индивидуален**

- б) один и тот же процесс, в зависимости от ситуации, может в одних случаях являться «поглотителем времени», а в других – нет**
- в) даже когда время тратится неэффективно т.е. «впустую», ощущение напряженной работы и полной занятости может присутствовать**
- г) есть определенный список «поглотителей времени

79. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения:  
«Поглотители времени» могут быть ...»

- а) одушевленные**
- б) неодушевленные**
- в) материальные
- г) нематериальные

80. «Поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека – это ...

- а) внешние обстоятельства**
- б) неэффективная организация процессов
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

81. «Поглотители времени», которые частично находятся в зоне контроля и воздействия конкретного человека – это ...

- а) внешние обстоятельства
- б) неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

82. «Поглотители времени», которые находятся в зоне полного личного контроля – это ....

- а) личные «хронофаги»
- б) неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

83. Скрытые внутренние принципы и убеждения, которые мешают вам добиваться своих целей и жить так, как вы хотите – это ...

- а) психологические препятствия**
- б) внешние факторы
- в) технические ошибки
- г) ошибки в планировании

84.Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неумение делегировать полномочия и как следствие выполнение множества неподходящих задач для руководителя»

- а) да
- б) нет

85.Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неорганизованный деловой партнер, компаньон поставщик»

- а) да
- б) нет

86.Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное – это ...

- а) **контекстное планирование**
- б) индикативное планирование
- в) директивное планирование
- г) стратегическое планирование

87.Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи – это ...

- а) **контекст**
- б) гибкие задачи
- в) окружение
- г) адаптивные задачи

88.Верно ли следующее утверждение: «Каждому контексту соответствуют дела, которые наиболее уместно совершать именно в этот момент, в этих обстоятельствах»

- а) да
- б) нет

89.Верно ли следующее утверждение: «Недостаток «ручных» интеллект-карт — максимальная творческая составляющая»

- а) да
- б) **нет**

90.Верно ли следующее утверждение: «Регулярное ведение контекстного планирования способствует у руководителя выработке внутреннего чувства приближения нужного контекста и обеспечивает просмотр нужного раздела в

подходящий момент»

- а) да
- б) нет

91. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления задачи – это ...

- а) хронометраж
- б) контекст
- в) контекстное планирование
- г) метод изучения затрат рабочего времени

92. Верно ли следующее утверждение: «Основная идея хронометража может быть сформулирована в одной фразе: «Хочешь управлять – измерь»

- а) да
- б) нет

93. Принцип ..... осуществляется за счет «наполненности» времени перемещения полезными процессами, не связанными с мероприятием, ради которого совершается поездка – это ...

- а) «вторичной выгоды»
- б) хронометража
- в) «временного кармана»
- г) «полезности действий»

94. Верно ли следующее утверждение: «В бизнесе коэффициент «полезности действия» определяется соотношением выгоды/затраты»

- а) да
- б) нет

95. Распределение всего фонда времени суток (недели, месяца, года и т. д.) на различные виды деятельности, осуществляемые отдельным человеком или совокупностью людей – это ...

- а) бюджетирование времени
- б) план времени
- в) сортировка времени
- г) группировка времени

96. Технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания – это ...

- а) майнд-менеджмент

- б) обзор
- в) график MS Project
- г) диаграмма Ганта

97. В графической форме можно увидеть, как выполнялись планы, и предпринять необходимые действия, чтобы контролировать их выполнение вовремя, а также рассчитать их бюджет – это ...

- а) майнд-менеджмент
- б) обзор
- в) график MS Project
- г) **график Ганта**

98. Верно ли следующее утверждение: «Контрольный список – это не жесткий план или алгоритм, его преимущество в том, что он позволяет действовать более гибко, учитывать любые неожиданно возникающие изменения»

- а) **да**
- б) нет

99. Простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий) – это ...

- а) **интеллект-карта**
- б) обзор
- в) график MS Project
- г) график Ганта

100. Основная идея интеллект-карт:

- а) **организация работы с информацией с максимальным использованием возможностей мозга**
- б) жесткий план или алгоритм действий
- в) организация работы с информацией с использованием личностных, индивидуальных возможностей мозга
- г) метод визуализации иерархической структуры, отображающий количественные значения по каждой категории посредством размера области

#### **Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:**

1. Дайте определение понятию времени.
2. Что представляет собой социальное время?
3. Каковы особенности экономического времени?
4. Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
5. Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
6. Перечислите основные этапы карьеры.
7. Каковы основные типы карьеры?



8. В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
9. Назовите основные типы внутренних концепций времени.
10. Каковы внутренние и внешние помехи?
11. В чем заключается сущность работы системы управления временем?
12. В чем заключается компетентность менеджера во времени?
13. Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?
14. Перечислите составные элементы органайзера.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?
19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?
24. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
28. Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

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

### **Ситуационные, проблемные задачи**

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

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?
3. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

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

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

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

Перечень элементов затрат	Шифр затрат
Изучение текущих (нормативных, директивных и др.) документов	01

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

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу

Шифр затрат	Всего за период наблюдения (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

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

### Темы информационных проектов и творческих заданий

#### *Информационные проекты*

9. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни
10. Понятие инвентаризации времени
11. Лидерство и принципы лидерства в организации
12. Построение системы коммуникаций в организации
13. Личный реинжиниринг
14. Разработка предложений порационализация работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
15. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала
16. Ресурсно-календарный график планирования времени

#### *Творческие задания*

10. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему"
11. Понятия психологического, социального, профессионального времени
12. Свойства времени в переживании человеком
13. От«Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм
14. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент
15. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
16. «Творческая лень» и мотивация
17. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
18. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня

### Типовые задания к интерактивным занятиям

1. Выберите из предложенного Л.Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в вашей повседневной деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность? (материал 1 лекции)
2. Предложите как минимум 4 помехи, которые мешают вашей деятельности, но которых нет в списке.

3. Выскажите свое мнение по поводу перечисленных помех кого-либо из одноклассников и дайте свои рекомендации для более эффективного использования времени.

*Воры времени (Л.Зайверт)*

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

## **5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов достижения компетенций**

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

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных 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.