

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование факультета)

Кафедра международной коммерции

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

международной коммерции

Протокол от «10» января 2017 г.

№ 5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 «Тайм-менеджмент»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.06 Торговое дело

(код, наименование направления подготовки)

«Логистика в торговой деятельности»

(профиль)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2016

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:К.э.н., доцент*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*Илюхина И.А.*(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой

международной коммерции д.э.н., профессор*(наименование кафедры)**(ученая степень и(или) ученое звание)*Саламатов В.Ю.*(Ф.И.О.)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины «Тайм-менеджмент» в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины «Тайм-менеджмент»
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент»
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент»
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент»
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент», соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-5	способность осуществлять социально-коммуникативные навыки	ДПК – 5.1	готовность к коммуникации в социальной и профессиональной среде
ДПК -6	Способность представлять результаты своего интеллектуального труда и использовать эти результаты в профессиональной деятельности	ДПК – 6.1	способность представлять результаты своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист по организации сетей поставок машиностроительных организаций» утв. Приказ Минтруда России от 25.12.2014 N 1142н А/02.6 тактическое управление процессами организации сетей поставок	ДПК – 6.1 способность представлять результаты своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации Структура и штаты организации, специализация и перспективы ее развития Порядок разработки календарных планов пересмотра норм и организационно-технических мероприятий по повышению производительности труда, планов организации труда, заданий по снижению трудоемкости изделий Требования рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства) Методы анализа состояния нормирования труда, качества норм, показателей по труду, изучения трудовых процессов и наиболее эффективных приемов и методов труда, использования рабочего времени Передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, совершенствования организации, нормирования и оплаты труда

		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обосновывать количественные и качественные требования к производственным ресурсам, необходимым для решения поставленных профессиональных задач, оценивать рациональность их использования ▪ Разрешать проблемы межличностного взаимодействия и управлять конфликтными ситуациями, аргументировать и убеждать собеседников ▪ Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Обеспечение разработки предложений по рационализации структуры сети поставок в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест ▪ Обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела) машиностроительной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов ▪ Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации сетей поставок машиностроительной организации
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению цепью поставок в авиастроении» утв. от 21 декабря 2015 г. N 1055н А/02.6 тактическое управление цепями поставок в авиастроении;	ДПК – 6.1 способность представлять результаты своего интеллектуального труда в профессиональной деятельности	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства ▪ Стандарты оформления технической документации в авиастроении ▪ Функциональные области логистики ▪ Основы теории управления запасами в организации ▪ Укрупненная структура продукции авиастроительной организации ▪ Состав и последовательность технологических процессов производства авиастроительной продукции ▪ Понятия базового изделия, модификации исполнения, семейства изделий, управления конфигурацией (структура и состав изделия, конфигурация, комплект документации) ▪ Экономические основы логистики и управления цепями поставок ▪ Методы управления логистическими рисками в

			<ul style="list-style-type: none"> цепях поставок Основы менеджмента качества
			<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> Обосновывать количественные и качественные требования к материальным ресурсам, необходимым для решения задач управления цепями поставок в авиастроении Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию Выполнять технические расчеты, необходимые для управления цепями поставок в авиастроении Рассчитывать параметры системы управления запасами Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами
			<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> Организация мониторинга процессов в сетях поставок авиастроительной организации на этапе опытного проектирования Анализ эффективности существующей структуры сетей поставок авиастроительной организации Координация уровней запасов в цепях поставок авиастроительной организации Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области управления цепью поставок авиастроительной организации Организация информационного взаимодействия подразделений авиастроительной организации, осуществляющих управление цепями поставок Организация применения типовых средств информационной поддержки управления цепями поставок авиастроительной организации
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению цепью поставок в авиастроении» утв. от 21 декабря 2015 г. N 1055н А/01.6 руководство выполнением типовых задач управления цепями поставок в авиастроении	ДПК- 5.1 готовность к коммуникации социальной профессиональной среде	к в и	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации логистики, цепей поставок в области авиастроения Существующие принципы организации работы подразделений, управляющих цепями поставок в авиастроительной организации комплексное видение современных проблем управления своим временем основы восприятия информации как основы принятия решений <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> Использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области управления цепями поставок Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством обобщать информацию, в том числе относительно своих возможностей принимать профессиональные решения: ставить цели и находить пути их достижения

			на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> Поиск новых потенциальных поставщиков комплектующих изделий и материалов для производства авиастроительной техники Организация предконтрактной и контрактной работы с поставщиками комплектующих изделий и материалов для производства авиастроительной техники Определение возможности использования готовых проектов, алгоритмов и пакетов прикладных программ для обработки данных Выбор и привлечение поставщиков логистических услуг Изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области решения тактических задач управления цепями поставок коммуникациями в устной и письменной форме
Профессиональный стандарт «Логист автомобилестроения» утв. Приказ Минтруда России от 14.10.2014 N 721н D/04.5 разработка и согласование нормативной, методической и организационно-распорядительной документации	ДПК 5.1 готовность к коммуникации в социальной профессиональной среде	к в и	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> Требования национальных и международных стандартов менеджмента качества Нормативная документация организации Принципы производственной системы Основы делопроизводства Основы межличностных отношений
			на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> Применять методы и принципы логистики Работать с технической и технологической документацией, справочной литературой Разрабатывать и согласовывать нормативную и методическую документацию Работать в информационных системах
			на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> Координация и контроль проведения работ по разработке методических и нормативных материалов по логистике Разработка, внесение изменений и дополнений в методическую и нормативную документацию
Профессиональный стандарт «Специалист по организации сетей поставок машиностроительных организаций» утв. Приказ Минтруда России от 25.12.2014 N 1142н A/01.6 руководство выполнением типовых задач организации сетей поставок	ДПК – 5.1 готовность к коммуникации в социальной профессиональной среде	к в и	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> основные законы социальных, гуманитарных, экономических и естественных наук в профессиональной деятельности, позволяющие организовать свой деловой график Отечественный и зарубежный опыт рациональной организации сетей поставок машиностроительной продукции Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации логистики, цепей поставок и производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности Методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними Порядок разработки организационных структур организаций, положений о подразделениях, должностных инструкций

		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством ▪ Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам производственной деятельности и осуществлять контроль их исполнения ▪ Передавать знания и опыт, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, целенаправленно и систематически повышать уровень знаний работников ▪ Выбирать способы решения задач организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля процесса реализации проектов ▪ применять методы экспериментального исследования для решения задач тайм-менеджмента <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Организация поиска потенциальных поставщиков ▪ Организация процедуры выбора поставщиков ▪ Формирование партнерских отношений с поставщиками ▪ Организация эффективного кооперационного взаимодействия ▪ Выбор и привлечение логистических посредников ▪ Выбор и применение технологии взаимодействия с потребителем при размещении заказа ▪ Отслеживание и осуществление координации инструментарием и навыками организации тайм-менеджмента материальных потоков в сети поставок
--	--	---

2. Объем и место дисциплины «Тайм-менеджмент» в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Тайм-менеджмент» входит в блок дисциплин по выбору вариативной части учебного плана уровня бакалавриата по направлению 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности» и изучается в 1-ом семестре 1 курса. Общая трудоемкость дисциплины – 72 часа или 2 зач. единицы.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в рамках освоения школьной программы среднего и средне-профессионального образования.

Учитывая универсальный характер материала дисциплины «Тайм-менеджмент» он выступает опорой в организации изучения практически всех дисциплин учебного плана. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 «Тайм-менеджмент» является опорой для изучения «Этики делового общения» (5-й семестр), «Деловые переговоры» (5-й семестр), «Основы коммерции» (2-й семестр) «Английский язык в профильной деятельности» (6,7,8 семестры), прохождения Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, преддипломной практики и подготовке и защите ВКР.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» выделяется:

- на контактную работу с преподавателем 36 часов, в том числе:
- лекции – 18 час.
- практические занятия – 18 час.
- на самостоятельную работу обучающихся - 36 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

Структура дисциплины «Тайм-менеджмент»

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1.	Сущность и история возникновения «тайм-менеджмента».	8	2		2		4	О
Тема 2.	Психологические особенности восприятия времени и его использование.	8	2		2		4	О
Тема 3	Планирование и хронометраж дня. Приоритеты.	8	2		2		4	К
Тема 4.	Управление собой. Самоменеджмент.	8	2		2		4	Т

Тема 5.	Техники управления временем	8	2		2		4	К
Тема 6.	Мотивация и самомотивация распределения рабочей нагрузки.	8	2		2		4	О
Тема 7.	Корпоративный тайм-менеджмент.	8	2		2		4	Д
Тема 8	Делегирование полномочий.	8	2		2		4	Д
Тема 9.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	8	2		2		4	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д, тест (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и история возникновения «тайм-менеджмента».

Определение понятий: менеджмента, «тайма» (времени) и «тайм-менеджмента». Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Рекомендации П. Друкера по повышению эффективности управления бизнесом (регистрация времени, управление временем, укрупнение времени). Система управления временем Б. Франклина. Система хронометража А.А. Любищева, принципы планирования времени по Любищеву. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Мифы и правда о тайм-менеджменте (этапы).

Практикум

Постановка, определение и формулирование для себя цели (целей). Разработать план достижения поставленных целей и выделить приоритетные (первостепенные) задачи для их выполнения. «Пирог» планирования и реализации времени. (рассчитать).

Тема 2. Психологические особенности восприятия времени и его использование.

Определение понятий: время и временная компетентность. Процессы управления временем. Психологические особенности восприятия времени. Типы регуляции времени (по В.И.Ковалеву). Типология личностной организации времени (по Л.Ю Кублицкене).

Оценка единиц времени «действительное настоящее» (по Б.И.Цуканову, 1985).
Разнохронность (разная структура ритма работоспособности). «Совы» и «Жаворонки».
Индивидуальное восприятие времени.

Поглотители времени (хронофаги): понятие, их виды и пути их устранения.
Основные поглотители времени личности. Эффективное использование времени.
Нерациональное использование времени.

Практикум

Оценка психологических особенностей восприятия времени каждого студента (самостоятельно). Определение своих поглотителей времени (хронофаг) и методика борьбы с ними.

Тема 3. Планирование и хронометраж дня. Приоритеты.

Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. Сущность контекстного планирования. Сущность планирования рабочего времени и правила планирования дня. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Дефицит рабочего времени и его хронометраж. Эффективные способы борьбы с нехваткой времени. Хронометраж как персональная система учета времени. Приоритеты. Основные сферы жизни человека и их влияние на расстановку приоритетов.

Практикум

Применение правил планирования дня. Использование хронометража как персональной системы учета времени. Провести хронометраж своего рабочего и выходного дня. (самостоятельно). Перечислить свои приоритеты.

Тема 4. Управление собой. Самоменеджмент.

Методика работы над собой. Определение конечного результата работы над собой. Самоменеджмент. Методы самооценки. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха. Сущность мелких дел («лягушки») и их уничтожение. Сущность крупных дел («слоны»). «Разглобализация» «слона». Умение говорить «нет».

Практикум

Методика работы над собой. Методы самооценки.

Тема 5. Техники управления временем

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Обзор техники управления временем: Метод «бюрографии» и «Дельты»; Матрица Эйзенхауэра; Принцип Парето; Диаграмма Ганта; Технология GTD. Принципы и правила эффективного планирования. Сущность планирования рабочего времени. Виды

планирования, их функции и значение. «Золотые» пропорции планирования времени по Зайверту (60х20х20), Парето (80х20), ABC (15%-главные, 20%-вторичные, 65%-вспомогательные). Деятельность менеджера по организации управления временем.

Практикум

Применение и использование методик управления временем: Метод «Дельты» и «бюрографии»; Матрица Эйзенхауэра; Принцип Парето; Диаграмма Ганта; Технология GTD, ABC.

Тема 6. Мотивация и самомотивация распределения рабочей нагрузки.

Эффективная мотивация и самомотивация. Распределение рабочей нагрузки. Технология достижения результатов. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Получение положительных эмоций в процессе деятельности по движению к цели как самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации: метод «швейцарского сыра», «разглобализация», «промежуточная радость» и др. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Правила формулы успеха: делать то, что приносит удовольствие и удовлетворение, развиваться и совершенствоваться в течение жизни вместо постановки целей, многозадачность и разнообразие деятельности за счет пути к разным целям, не допускать превышений, контролировать направления выбранных видов деятельности.

Практикум

Использование эффективной самомотивации и распределения рабочей нагрузки. Применение технологии достижения результатов.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Диагностика и аттестация тайм-менеджмент –навыков. Корпоративные тайм-менеджмент-стандарты. Правила тайм-менеджмент стандарта. Язык тайм-менеджмента. Алгоритм и стратегии отказа. «Закрытые часы» и возможность сконцентрироваться на проблеме руководителю.

Практикум

Пример вопросов диагностической анкеты. Пример вопросника для коллег аттестуемого.

Тема 8. Делегирование полномочий. Обратное делегирование

Типы делегирования. Шаги обратного делегирования. Распределение времени руководителя на разных уровнях управления. Распределение времени руководителя на уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном). Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Принципы успешного тайм-менеджмента. Основы и принципы делегирования. Псевдоделегирование: понятие, причины и виды псевдоделегирования. Правила делегирования. Система критериев успеха.

Практикум

Использование методики обратного делегирования на фирме.

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов (методом самонаблюдения и диагностическими программными методиками). Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Эффективный сон. Переживание момента. Отдых на рабочем месте не в ущерб рабочему процессу. Корпоративный отдых.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ДВ.3.2 Там-менеджмент) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Сущность и история возникновения «тайм-менеджмента».	Опрос
Тема 2. Психологические особенности восприятия времени и его использование.	Опрос
Тема 3. Планирование и хронометраж дня. Приоритеты.	Опрос
Тема 4. Управление собой. Самоменеджмент.	Тестирование
Тема 5. Техники управления временем.	Контрольная работа

Тема 6. Мотивация и самомотивация распределения рабочей нагрузки	Опрос
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.	Диспут
Тема 8. Делегирование полномочий. Обратное делегирование.	Диспут
Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента.	Тестирование

4.1.2. Зачет проводится в устной форме без применением дополнительных средств

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

В процессе изучения курса выполняется текущий контроль успеваемости, используя:

- промежуточные контрольные задания;
- практикумы по темам;
- индивидуальные презентации по аналитическому исследованию;
- защита аналитических исследований по темам и коллективное обсуждение полученных результатов.

Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме все эти задания, не допускаются к сдаче зачета.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Примеры вопросов для опроса :

- дать определение менеджмента и тайм-менеджмента, выделить его особенности и этапы;
- история возникновения тайм-менеджмента;
- мифы и правда о тайм-менеджменте.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Примеры вопросов для опроса:

- определение понятий: время и временная компетентность;
- перечислите типы регуляции времени (по В.И.Ковалеву);

- разнохронность «Совы» и «Жаворонки»;
- поглотители времени (хронофаги): понятие, их виды и пути их устранения.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Примеры вопросов для опроса:

- перечислите правила планирования дня;
- сущность хронометража как персональной системы учета времени.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Примерные тесты № 1:

1. Тайм-менеджмент – это ...

- A. Необратимое течение, внутри которого происходят все процессы, являющиеся фактами;
- B. Наука и практика управления, которая конкретизирует и организует управление;
- C. Искусство управления временем и своей жизнью.

2. Какого из перечисленных видов тайм-менеджмента не существует:

- A. Простой;
- B. Комбинированный;
- C. Системный.

3.Какие есть типы времени?

- A. Время на часах;
- B. Реальное время;
- C. Время в себе.

4. На что человек тратить свое время?

- A. Мысли;
- B. Разговоры
- C. Действия
- D. Все варианты.

5. Основная задача тайм-менеджмента ...

- A. Меньше успевать в единицу времени и не расходовать собственные ресурсы
- B. Больше успевать в единицу времени и эффективно расходовать собственные ресурсы
- C. Успевать везде, но беречь собственные ресурсы.

6. Основными аспектами тайм-менеджмента не являются:

- A. Постановка и достижение целей;
- B. Определение приоритетов и контроль;
- C. Сбереечь ресурсы времени.

7. Временная компетентность это...

- A. Адекватность временных восприятий (чувство времени) и навыки планирования времени;
- B. Компетентность во времени, предполагает наличие некоторых компетенций - коммуникативных умений;
- C. Оба варианта верны.

8. Каких групп людей по характеру активности не существует?

- A. Проектировщик;
- B. Исполнитель;
- C. Преобразователь;
- D Созерцатель.

9. Какое индивидуальное восприятие времени существует?

- A. «Спешащие» субъекты;
- B. «Точные» субъекты;
- C. «Медлительные» субъекты;
- D. Все варианты существуют.

10. Что отнимает у нас время?

- A. Внутренние и внешние факторы;
- B. Процессы отдыха и сна ;
- C. Периоды расслабления и покоя.

11. Что такое хронофаги?

- А. Ускорители времени;
- В. Поглотители времени;
- С. Сократители времени.

12. Как бороться с хронофагами?

- А. Ищем, находим, уничтожаем;
- В. Планируем, организуем, удаляем;
- С. Фиксируем, протоколируем, оптимизируем.

13. Чтобы эффективно использовать свое время недопустимо:

- А. Вести здоровый и правильный образ жизни
- В. Иметь конкретные цели и планы и работать над ними.
- В. Заниматься всем, что нравится и не нравится.

14. Для планирования своих действий рекомендуется

- А. Писать отчеты;
- В. Завести ежедневник;
- С. Контролировать время.

15. Какое из высказываний верно?

- А. Время не возобновляемый ресурс, его не вернешь;
- В. Отдых не повышает работоспособность;
- С. Сон ухудшается самочувствие и настроение.

16. К чему приводит дефицит рабочего времени?

- А. Это груз, который забивает голову, и заставляет постоянно думать о нем;
- В. К спешке, затягиванию выполнения работ, заданий, некачественной работе, потерям в производстве, браку
- С. Существенно влияет на эффективность и результаты работы всего предприятия.

17. К какой категории предпочтений относят материальное благополучие человека и его близких?

- А. Финансовые предпочтения;
- В. Социальные предпочтения;
- С. Семейные предпочтения.

18. Какое из высказываний неверно?

- А. Планирование – секрет успешных людей достигать цели.
- В. Неоформленный план планом являться не может.
- С. Нужно устно планировать свои действия по достижению целей.
- Д. Начав дело, доводите его до конца.

19. Чего нет в Правилах составления рабочего списка дел?

- А. Составляется в конце рабочего дня.
- В. Вносятся все выполненные накануне дела.
- С. Рабочий список дел должен быть достаточно реалистичным.

20. Как проверить, помогает ли вам список дел управлять своим временем?

- А. Если большая часть пунктов вычеркнута, значит, вы управляете временем.
- В. Если большая часть пунктов не вычеркнута, но у вас осталось время на отдых, значит, вы управляете временем.
- С. Если меньшая часть пунктов вычеркнута, а у вас нет времени на отдых, значит время движет вами.

21. Что такое дефицит рабочего времени?

- А. Неграмотная организация деятельности руководством;
- В. Это откладывание дел «на завтра», если их можно выполнить сегодня;
- С. Это нехватка временного ресурса, вызванная неправильной организацией работником своей деятельности.

22. Этапы тайм-менеджмента :

- А. Целеполагание и планирование;
- В. Реализация и контроль достижения цели;
- С. Задачи и решения.

23. Хронометраж личного времени НЕ следует проводить...

- А. За несколько рабочих дней;
- В. За несколько рабочих недель;
- С. За несколько рабочих лет.

24. Для чего проводится Хронометраж личного времени?

- А. Чтобы проанализировать свой рабочий стиль и вскрыть причины возникающих дефицитов времени;
- В. Чтобы существенно повлиять на эффективность и результаты работы всего предприятия;
- С. Чтобы заниматься и работать только над тем, что нравится.

25. Неэффективные способы борьбы с нехваткой времени...

- А. Постарайтесь запомнить не только важную для вас информацию, но и сосредоточитесь на мелочах.
- В. Составляйте на каждый день список дел, которые желательно выполнить.
- С. Выдерживаете сроки выполнения намеченных дел.

26. Что делают после проведения хронометража?

- А. Корят себя за то, что не успели сделать то, что планировали.
- В. Меняют все виды деятельности, в которых участвовал(а).
- С. Проводят детальный анализ основных хронофагов времени.

27. Что не влияет на расстановку приоритетов в жизни?

- А. Возраст и проблемы;
- В. Погодные условия;
- С. События жизни.

28. Какое из высказываний верно?

- А. Жизненные предпочтения и желания у всех одинаковые.
- В. Способы расстановки приоритетов в жизни не отличаются от способов расстановки приоритетов в работе.
- С. Главное — установить собственные предпочтения, а затем согласовать с ними свои цели.

29. Как меняются наши предпочтения?

- А. с течением времени предпочтения меняются;

- В. с течением времени предпочтения не меняются;
- С. Наши предпочтения улучшаются постоянно.

30.К какой категории предпочтений относят карьерные стремления, признание и успех?

- А. Интеллектуальные предпочтения.
- В. Профессиональные предпочтения.
- С. Собственные предпочтения.

31.К какой категории предпочтений относят желание улучшить отношения с родственниками и близкими людьми?

- А. Собственные предпочтения.
- В. Социальные предпочтения.
- С. Семейные предпочтения.

32.Как правильно планировать день?

- А. Планируете столько, сколько можете сделать;
- В. Планируете меньше, чем можете сделать;
- С. Планируете больше, чем можете сделать.

33.Кто является основоположником научной организации труда и менеджмента?

- А. Ф. Тейлор;
- В. Бенджамин Франклин;
- С. Леон Альберти.

34. Кто сформулировал первые *принципы тайм- менеджмента*?

- А. Ф. Тейлор;
- В. Бенджамин Франклин;
- С. Леон Альберти.

35. «Помни: время – это деньги» чье, это изречение, которое легло в основы управления временем?

- А. Ф. Тейлор;

В. Бенджамин Франклин;
С. Леон Альберти.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Примерные вопросы для опроса студентов:

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность? Иерархия ценностей.
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Перечислите поглотителей времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Инструменты приоритетзации.
13. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
14. Инструменты самомотивации.
15. Оптимизация расходов времени.
16. Тайм-менеджмент в организации.
17. Делегирование полномочий.
18. Организация времени сотрудников.

Примерные варианты для контрольной работы темы 5:

Вариант 1.

1. Раскройте сущность методов «бюрографии» и «Дельты»
2. Приведите примеры использования ABC технологии .

Вариант 2.

1. Раскройте сущность Принципа Парето
2. Приведите примеры использования диаграммы Ганта.

Вариант 3.

1. Раскройте сущность Матрицы Эйзенхауэра

2. Приведите примеры использования методов «бюрографии» и «Дельты».

Типовые оценочные материалы по теме 6

Примеры вопросов для опроса:

-перечислите методы самомотивации и охарактеризуйте:

метод «швейцарского сыра»,

«разглобализация»,

«промежуточная радость» и др.

Типовые оценочные материалы по темам 7 и 8

Примерные темы для диспутов:

1. Тайм-менеджмент как технология организации времени и повышения эффективности его использования
2. Организация времени: от личного успеха к успеху фирмы
3. Тайм-менеджмент как технология организации работы на результат
4. Как правильно расставлять приоритеты
5. Цель и основные правила тайм-менеджмента
6. Правила организации рабочего дня
7. Как установить баланс между работой и личной жизнью.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Примерные тесты № 2:

1. К средствам мотивации труда не относятся ...

- А. Вознаграждения;
- В. Повышение квалификации персонала;
- С. Обеспечение условий для самовыражения.

2. Мотивация базируется на ...

- А. Потребностях и самовыражении;
- В. Потребностях и вознаграждениях;
- С. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей.

3. К какому из методов относятся "бифштексы"?

- А. Метод "кнута и пряника";
- В. Таблица регулярных дел;

С. "Местность смерти".

4. Что относится к методу "Кнута и пряника"?

- А. Вычеркивание всех прожитых дней и месяцев;
- В. Количественно измерять результаты или затраченное время на "слоновую" задачу;
- С. Дать публичное обещание.

5. За какие дела рекомендуется браться в первую очередь?

- А. За самые важные (А);
- В. За неважные (Б);
- С. За несущественные (В).

6. Какой принцип или метод лежит в основе АВС анализа?

- А. Принцип «Альпы»;
- В. Метод «бюрографии»;
- С. Принцип Парето.

7. По какому критерию классифицируются задачи в АБВ анализе?

- А. По очередности;
- В. По важности;
- С. По длительности.

8. Какое соотношение важности и значимости задач согласно АБВ анализу верно?

- А. Важнейшие задачи (В) – 5% от общего числа дел, значимость – 75%;
Неважные задачи (Б) – 20% от общего числа дел, значимость – 20%;
Несущественные задачи (А) – 75% от общего числа дел, значимость – 5%;
- В. Важнейшие задачи (А) – 65% от общего числа дел, значимость – 25%;
Неважные задачи (Б) – 10% от общего числа дел, значимость – 10%;
Несущественные задачи (В) – 25% от общего числа дел, значимость – 65%;
- С. Важнейшие задачи (А) – 15% от общего числа дел, значимость – 65%;
Неважные задачи (Б) – 20% от общего числа дел, значимость – 20%;
Несущественные задачи (В) – 65% от общего числа дел, значимость – 15%;

9. Выберите правильный ответ:

- А. Из 10 дел только 2 дела приносят 80% успеха;
- В. Из 10 дел только 5 дела приносят 70% успеха;
- С. Из 10 дел только одно важное дело приносит 80% успеха.

10. Что представляет собой функция мотивации?

- А. Процесс достижения поставленных целей;
- В. Способ влияния на персонал с целью достижения целей;

С. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности, достижения поставленных целей.

11. Мотивация базируется на ...

- А. Потребностях и самовыражении;
- В. Потребностях и вознаграждениях;
- С. Удовлетворении отдельных потребителей.

12. «Бифштексы», должны соответствовать ...

- А. Данным хронокарты;
- В. SMART-критериям;
- С. Критериям матрицы Эйзенхауэра.

13. «...» - это мелкие задачи, которые очень неприятны и их хочется отложить.

- А. «Лягушки»;
- В. «Мемуарнички»;
- С. «Швейцарский сыр».

14. Дела, требующие времени и неприятные, называются...

- А. «Слонами»;
- В. «Лягушками»;
- С. «Муравьями».

15. Как в ТМ называются очень крупные задачи?

- А. «Слонами»;
- В. «Бегемотами»;
- С. «Медведями».

16. Что значит съесть «Слона»?

- А. Решить проблему;
- В. Ничего не решить;
- С. Разделить на маленькие «бифштексы» и съесть по-одному в день.

17. «Если вам надлежит съесть двух лягушек, первую съедайте самую гадкую из них» чьи это слова?

- А. В.Паретто;
- В. Д.Карнеги;
- С. Брайан Трейси.

18. Что из перечисленного относится к типу людей с высоким "D"?

- А. Быстры в действиях и решениях;
- В. Открыто выражают свои чувства и эмоции;

С. Умеют внимательно слушать и слышать собеседника.

19. Что из перечисленного относится к типу людей с высоким "I"?

- А. Готовы рисковать;
- В. Обладают высоким творческим потенциалом;
- С. Думают о плохом и готовятся к этому.

20. Что из перечисленного относится к типу людей с высоким "S"?

- А. Готовы уступить, чтобы избежать прямого конфликта;
- В. Легко доверяют людям, очень дружелюбны;
- С. Сочувствуют и переживают.

21. Что из перечисленного относится к типу людей с высоким "C"?

- А. Открыто говорят то, что думают;
- В. Разговорчивы;
- С. Эмоционально закрыты.

22. Что из перечисленного не относится к инструментам, содержащимся в модели Уильяма Марстона?

- А. Экспресс диагностика;
- В. Экспресс анализ;
- С. Объяснение базовых мотиваторов.

23. Что такое DISC в тайм-менеджменте?

- А. Модель поведения личности;
- В. Модель оценки поведения личности в социуме на основе их ведущих факторов мотивации;
- С. Оценка факторов мотивации.

24. Фактор мотивации «D» расшифровывается как...

- А. Доминирование;
- В. Влияние;
- С. Решение.

25. Фактор мотивации «I» расшифровывается как...

- А. Постоянство;
- В. Влияние;
- С. Наблюдение.

26. Фактор мотивации «S» расшифровывается как...

- А. Решение;
- В. Соответствие;

С. Постоянство.

27. Фактор мотивации «С» расшифровывается как...

- А. Соответствие;
- В. Диагностика;
- С. Статистика.

28. В чем заключается суть принципа Паретто:

- А. 50% усилий дают 50% результата, а остальные 50% усилий – лишь 50% результата;
- В. 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата;
- С. 10% усилий дают 90% результата, а остальные 90% усилий – лишь 10% результата.

29. С каких дел необходимо начинать рабочий день?

- А. С самых простых;
- В. С проверки почты;
- С. С самых сложных.

30. Кто впервые открыл и сформулировал принцип 20/80?

- А. Адам Смит;
- В. Вильфредо Паретто;
- С. Жан- Жак Руссо.

31. Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это...

- А. Принцип Паретто;
- В. Принцип Эйзенхауэра;
- С. Закон Паркинсона.

32. По какому принципу подразделяются все задачи в АБВ анализе?

- А. По хронологической последовательности;
- В. По их длительности;
- С. По приоритетности и значимости.

33. На какие три категории разделяются задачи в АБВ анализе:

- А. Рутинные задачи (В); важные задачи (Б); необязательные задачи (А);
- В. Важнейшие задачи (А); неважные задачи (Б); несущественные задачи (В);
- С. Делегированные задачи (А); срочные задачи (Б); неважные задачи (В).

34. За какие дела рекомендуется браться в первую очередь, чтобы обеспечить большую часть общего эффекта?

- А. За самые важные (А), т.е. приносящие наибольший результат;
- В. За неважные (Б), так как их нельзя делегировать вашим сотрудникам;

С. За несущественные (В), так как они занимают больше всего времени.

35. На каком принципе/методе базируется АБВ анализ?

- А. Принцип Парето;
- В. Принцип «Альпы»;
- С. Метод «бюрографии».

36. В чем заключается принцип Паретто?

- А. 20% усилий дают 20% результата, а 80% усилий дают 80% результата;
- В. 20% дел дают 80% результата, а 80% дел дают лишь 20% результата;
- С. 40% усилий дают 60% результата, а 60% усилий дают 40% результата.

37. Сколько процентов дел нужно сделать, чтобы получить максимальный результат?

- А. 30%;
- В. 40%;
- С. 20%.

38. Исходя из правила 20/80, в списке из 10 дел, сколько дел могут обеспечить 80% успеха?

- А. 4 дела;
- В. 2 дела;
- С. 8 дел.

39. Закон или принцип 20/80 введен...

- А. Шотландским экономистом Адамом Смитом;
- В. Итальянским экономистом Вильфредо Паретто;
- С. Английским экономистом Джоном Кейнс.

40. Исходя из закона 20/80, лишь 1/5 работы протекает...

- А. Эффективно;
- В. Неэффективно;
- С. Стабильно.

41. Почему принцип называется «SMART»?

- А. Принцип создал Кристофер Сمارт;
- В. Это аббревиатура английских слов;
- С. Smart (англ.) – умный.

42. Какие сроки применяются в принципе SMART?

- А. Кратко- и среднесрочные;
- В. Долгосрочные;
- С. Мгновенные.

43. Как работать с принципом SMART?

- А. Определить цель в смартфоне;
- В. Нарисовать цель на стене;
- С. Сформулировать и записать свою цель на бумаге.

44. Как пользоваться SMART-технологией постановки целей?

- А. С помощью технологий разработать цель;
- В. Проверить цель по описанным критериям;
- С. Удостовериться, что цель можно назвать «правильной».

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

- А. «Пирог времени»;
- В. Метод «Швейцарского сыра»;
- С. «Воронка шагов».

46. Что НЕ является методом, созданным непосредственно для постановки целей?

- А. SMART;
- В. SWOT – анализ;
- С. Матрица Эйзенхауэра.

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

- А. «Пирог времени»;
- В. Метод «Швейцарского сыра»;
- С. «Воронка шагов».

48. Что из перечисленного НЕ является критерием методики «SMART»?

- А. Упорядочивание;
- В. Ограниченность во времени;
- С. Измеримость.

49. Почему принцип называется «SMART»?

- А. Принцип создал Кристофер Сمارт;
- В. Smart (англ.) – умный;
- С. Это мнемоническая аббревиатура английских слов.

50. Кто впервые предложил использовать SMART-критерии постановки целей?

- А. Питер Друкер;
- В. Брайан Трейси;

С. Глеб Архангельский.

51. Что подразумевает алгоритм «Отказа»?

- А. Отказ от вредных привычек;
- В. Умение сказать «нет»;
- С. Возможность отказаться от отдыха.

52. Что представляет собой «Нет» в тайм-менеджменте?

- А. Способ закрыться от окружающих;
- В. Возможность избежать трудностей;
- С. Способ сохранить время.

53. Что мешает нам сказать «Нет»?

- А. Чувство вины;
- В. Отсутствие возможности;
- С. Отсутствие воспитания.

54. В каком случае не следует говорить «Нет»?

- А. Коллега попросил помочь с отчетом;
- В. В рабочее время руководитель дал задание;
- С. Друг попросил забрать его из аэропорта.

55. Чего следует избегать при отказе?

- А. Улыбки;
- В. Обещаний;
- С. Твердости.

56. SMART-это...

- А. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными бизнес-целями и ценностями;
- В. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время;
- С. Аббревиатура, используемая в менеджменте для определения целей и постановки задач.

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

- А. Определённость;
- В. Гибкость;
- С. Измеримость.

58. Цель организации-это:

- А. Генеральный план действий;

В. Конечный и желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе;

С. Заранее оговорённые сроки.

59. Что такое диаграмма Ганта?

А. График времени выполнения задач;

В. График достижимости задач;

С. График важности задач.

60. Начало, конец и длина отрезка на шкале времени соответствуют ...

А. Исходной точке, окончанию и сложности;

В. Началу, концу и длительности задачи;

С. Начатию, прекращению и важности.

61. С помощью диаграммы можно ...

А. Визуально оценить последовательность задач и их длительность;

В. Визуально оценить достижимость, конкретность задач;

С. Визуально оценить правильность и достижимость задач.

62. Диаграмма Ганта не отображает ...

А. Время выполнения работ;

В. Значимости или ресурсоемкости работ;

С. Последовательность выполнения задач.

63. Одним из SMART-критериев является привязка ...

А. К контексту;

В. К пространству;

С. Ко времени.

64. SMART-критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание...

А. Увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц;

В. Увеличить на 15% число клиентов компании;

С. Увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки.

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

А. Хронометрированность;

В. Аддитивность;

С. Релевантность.

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

- А. Определенность;
- В. Делимость;
- С. Измеримость.

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

- А. Достижимость;
- В. Результато-ориентированность;
- С. Амбициозность.

68. Сущность «SMART метода» в тайм-менеджменте?

- А. Способ повышения эффективности своей деятельности;
- В. Метод управления своим временем;
- С. Способ формулировки ближайших целей.

69. Кто является автором метода SMART ?

- А. Глеб Архангельский;
- В. Питер Друкер;
- С. Эрик Ларсен.

70. Какой из нижеперечисленных критериев цели не относится к SMART методу?

- А. Конкретный;
- В. Неопределенный по времени;
- С. Достижимый.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК - 5	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	ПК – 5.3	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде в профессиональной деятельности

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
владение методами и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде в профессиональной деятельности	Оценивает финансовую результативность операционной, финансовой и инвестиционной деятельности компании, перспективы ее развития и возможные последствия Прогнозирует на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов на макро- и микроуровне Выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий Использует знания концептуальных основ логистики для разработки эффективной логистической стратегии деятельности организации в своей профессиональной деятельности	Корректно оценивает финансовую результативность операционной, финансовой и инвестиционной деятельности компании, перспективы ее развития и возможные последствия Грамотно прогнозирует на основе стандартных теоретических и экономических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических процессов на макро- и микроуровне Самостоятельно выявляет проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагает корректные способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий Готов к самостоятельной разработке эффективной логистической стратегии деятельности организации в своей профессиональной деятельности

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Определение: менеджмента, «тайма» (времени) и тайм-менеджмента
2. История возникновения тайм-менеджмента
3. Мифы и правда о тайм-менеджменте (этапы)
4. Время и временная компетентность
5. Психологические особенности восприятия времени
6. Хронофаги и их устранение
7. Эффективное использование времени
8. Значение планирования для достижения целей
9. Правила составления рабочего списка дел
10. Дефицит рабочего времени и его хронометраж
11. Расстановка приоритетов в жизни

12. Метод Франклина в тайм–менеджменте
13. DISC в тайм–менеджменте
14. Делегирование полномочий
15. Методы управления временем
16. Метод «Альпы» и «Бюрографии»
17. Матрица Эйзенхауэра
18. Принцип АБВ анализа
19. Принцип Парето
20. Диаграмма Ганта
21. Методы втягивания в работу
22. Уничтожение мелких и «разглобализация» крупных задач
23. Награды, наказания и таблица дел
24. Корпоративный тайм – менеджмент
25. Алгоритм отказа
26. «Закрытые часы» руководителя
27. Умение говорить НЕТ
28. Задачи по принципу SMART
29. «Лягушки», «Слоны» и «Бифштексы» в тайм–менеджменте
30. Влияющий и стабильный в DISC
31. Добросовестный и доминирующий в DISC
32. Правила хронометража
33. «Проектировщик», «Преобразователь», «Созерцатель».

К промежуточной аттестации допускаются студенты, набравшие по результатам текущей аттестации не менее 30 баллов. Максимальная сумма баллов по результатам текущей аттестации – 60 баллов. Максимальная сумма баллов по результатам промежуточной аттестации – 40 баллов.

Промежуточная аттестация студентов проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации студентов по программам ВО. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Учебным планом в 3 семестре в форме зачета. Студенты допускаются к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля) и

выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями преподавателя.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете (максимум 40 баллов);
- учебными достижениями в семестровый период (максимум 60 баллов).

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Шкала оценивания

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков

5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков
---	---------	---------------------------------------	-----------------------	---

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Не зачтено	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции ДПК-5.1 и ДПК-6.1.

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать в процессе обучения в рамках учебного курса – **100 баллов**: ответ на зачете – **40 баллов**, критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум **60 баллов**):

процент лекций и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90%) - 5 баллов.

работа на семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

результаты опросов – 10 баллов, выполнение 2-х тестовых заданий – по 10 баллов, выполнение контрольной работы – 10 баллов, участие в диспутах – 10 баллов

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

Примерное планирование самостоятельной работы обучающегося:

№	Вид самостоятельной работы	Всего часов
1.	Самостоятельная работа, в том числе:	
	подготовка к опросам, тестированиям	12
	работа с основной и дополнительной литературой	6
	подготовка к докладу и диспутам	6
	подготовка к зачету	12
2.	Вид промежуточной аттестации	зачет
	Всего часов	36

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на системном уровне, допустил при этом не более 1 ошибки в ответе (85% и более) .	5 баллов
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на аналитическом уровне, допустил при этом более 1, но менее 3 ошибок (75-85%) .	4 балла

Студент не ответил на вопрос полностью или допустил 3-4 ошибки (65%-75%), проявил знание, умения и владения на репродуктивном уровне,.	3 балла
Студент практически не ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на ориентировочном уровне (допустил более 5 ошибок (менее 65%).	2 балла

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Самостоятельная работа на лекции Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные

преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ. Структура семинара в зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей: 1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины. 2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара. 3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия. 4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой. 5. Подведение итогов занятия. Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность - до 15 минут. Вторая часть - выступление студентов с докладами, которые должны

сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность - 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность - 5 минут. Работа с литературными источниками в процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада для участия в диспуте

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации: 1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить,

заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться. 2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации). 3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления. 4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. 5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала. 6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер). 7. Проверить визуальное восприятие презентации. К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – 13 визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию». Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут. Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка к зачету

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачетов и экзаменов является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к сессии – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен. Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо

работал в семестре, пропускал лекции, слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени. Для такого студента подготовка к зачету или экзамену будет трудным, а иногда и непосильным делом, а конечный результат – возможное отчисление из учебного заведения.

Показатели, критерии и оценивания знаний и компетенций на зачете

Уровень	Критерии	Баллы
Высокий	Студент показывает отличные знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	31-40
Хороший	Студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; почти полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; в основном показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	21-30
Средний	Студент показывает не очень хорошие знания изученного учебного материала; слабо излагает и интерпретирует материалы учебного курса; кратко раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; практически отсутствует умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	11-20
Низкий	При наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы	10 балл и ниже

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс. Учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Брайан Трейси— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Штаффан Нётеберг— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Мрочковский Н., Толкачев А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 214 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Яныхбаш А. 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс]/ Яныхбаш А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 58 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Гарант-ру. Информационно-правовой портал.

6.5. Интернет-ресурсы

http://www.mevriz.ru/	<i>Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»</i> Журнал ориентирован на изучающих менеджмент, профессиональных менеджеров, руководителей,
---	--

	либо специалистов, занимающихся вопросами реорганизации и развития систем управления бизнесом.
https://www.rjm.ru/	<i>Российский журнал менеджмента</i> Журнал призван способствовать продвижению передовых концепций эффективного управления организациями в широкую русскоязычную аудиторию научных работников, преподавателей, аспирантов и студентов экономических вузов и школ бизнеса.
http://www.new-management.info	<i>Журнал «Новый менеджмент»</i> Это журнал для управленцев, которые ищут пути развития себя и своего бизнеса.
https://www.gd.ru/	<i>Журнал «Генеральный Директор»</i> Это практический журнал по управлению предприятием, который служит для принятия объективно правильных и надежных решений в повседневной деятельности Генерального Директора.
http://ko.ru/	<i>Журнал "Компания"</i> Деловой еженедельник, в котором Вы найдете: достоверную информацию о важнейших событиях в бизнесе; анализ основных тенденций в экономике; рассказы об успешных компаниях и предпринимателях; анализ новых решений в сфере управления компаниями и маркетинга; самые свежие идеи для бизнеса.
http://www.zhuk.net/	<u><i>Журнал "Управление компанией"</i></u> Журнал, ориентированный на собственников и топ-менеджеров, стремящихся осуществлять эффективное управление и использовать самые прогрессивные методы и подходы в бизнесе.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

Материально-техническое обеспечение, необходимое для реализации дисциплины «Тайм-менеджмент» составляют: учебные аудитории для проведения всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также демонстрационное оборудование, специализированное техническое оснащение, в т.ч. мебель, и другие материально-технические ресурсы.

Также компьютерная техника, программные средства и другие технические средства обучения, необходимые для реализации учебного процесса по дисциплине
Для обеспечения обучения студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Специальное оборудование не требуется.

Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний слушателей: LCD – проектор, ноутбук, экран, флипчарт, фломастеры.

Проведение лекционных занятий сопровождается демонстрацией слайдов, разработанных автором учебной программы в среде программного пакета Microsoft Office PowerPoint.

Практические занятия проводятся на ПК с процессором не хуже Pentium 4 2,8 ГГц с установленной операционной системой не хуже Microsoft Windows XP.

Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины:

- персональный компьютер, LCD проектор, программные продукты Microsoft Office Professional 2016 (Excel, Word, Outlook. Power Point)
- программные средства локальной сети и Internet.