

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением                      кафедры                      управления  
информационными процессами

Протокол от «24» августа 2016 г., № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся  
инвалидов

Б1.В.ДВ. 13.1 Самоменеджмент

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

СМ

---

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

направление подготовки

42.03.02 Журналистика

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Деловая журналистика

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма обучения)*

Год набора 2017

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

кандидат экономических наук, доцент кафедры управления информационных процессов  
Отделения журналистики ИГСУ РАНХиГС Савченко Г.А.

**Заведующий кафедрой:**

заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических  
наук, профессор Силкин В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	5
Содержание дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2.Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ. 13.1 Самоменеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	ПК -2.1	способен применить знания в области управления информационно-коммуникативными процессами, профессиональной речевой деятельности журналиста при подготовке медиапродуктов и реализации медиапроектов.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	<b>Результаты обучения</b>
сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК -2.1.	на уровне знаний: основ самоменеджмента.
		на уровне умений: применять на практике при сборе информации и подготовке журналистских текстов знания в области самоменеджмента.
		на уровне навыков: самоменеджмента в процессе сбора, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации.

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ. 13.1 Самоменеджмент составляет 2 зачётные единицы, дисциплина изучается в 1 семестре.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часов: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (1 семестр).

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ. 13.1 Самоменеджмент входит в раздел ОП ВО дисциплины вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)», относится к дисциплинам по выбору.

В содержательном плане дисциплина опирается на компетенции, сформированные в рамках среднего образования, и является основой для таких дисциплин, как Б1.Б.16. «Психология журналистики» (6 семестр), Б1.Б.14. «Экономика и менеджмент в СМИ» (6 семестр), Б1.В.ОД.1. «Деловая журналистика» (7 семестр).

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины (модуля), час.					Формы внеаудиторной контактной работы****	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации ***
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	К СР			
Очная форма обучения									
Тема 1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	10	2		2	-	6	К, Т	О Д З
Тема 2	Хронометраж.	10	2		2	-	6	К, Р	О Д З
Тема 3	Планирование.	10	2		2	-	6	К, Т	О Д З
Тема 4	Эффективный обзор задач.	14	4		4	-	6	К, Р	О Д З
Тема 5	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	14	4		4	-	6	К, Т	О Д З
Тема 6	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	14	2		2	-	10	К, Р	О Д З
Промежуточная аттестация		Час.							Зач
Всего:		72	16		16	-	40		

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О, тестирование (Т), кейс (К, задание (З))).

\*\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (З).

\*\*\*\*- внеаудиторная контактная работа: консультации (К), тестирование (Т), кейс (К), реферат (Р).

## Содержание дисциплины (модуля)

### Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание

Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм- менеджмент, тайм- менеджмент как система: основные уровни.

Основные понятия и определения целеполагания. Продуктивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение про активности: « Круг забот» и « Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей.

«Life management» и жизненные цели. Формирование целей: SMARTкритерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. “Воронка шагов» и «веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

### Тема 2.Хронометраж.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

### Тема 3. Планирование.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато- ориентированность и конкретизированность задач различия. Области применения.

### Тема 4. Эффективный обзор задач.

Суть обзора задач в тайм- менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майндменеджмент с использованием интеллек – карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд- менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

### Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

### **Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.**

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами-«слонами». Использование SMART – критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

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

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание	опрос, диспут, задание
Тема 2	Хронометраж.	опрос, диспут, задание
Тема 3	Планирование.	опрос, диспут, задание
Тема 4	Эффективный обзор задач.	опрос, диспут, задание
Тема 5	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	опрос, диспут, задание
Тема 6	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	опрос, диспут, задание

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета. Зачет производится в устной форме и предусматривает ответ обучающегося на вопросы к зачету, направленные на определение уровня знаний и навыков работы в области маркетинга.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с результатами индивидуальной или групповой работы,- участие в обсуждении, активность и умение правильно задавать вопросы, - количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания работы на практическом занятии:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с информационными источниками;
- полнота, системность и аргументированность в изложении материала, собственной или групповой позиции;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе бально-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100).

Опрос на практических занятиях проводится в интерактивной форме, по результатам индивидуальной, парной и/или групповой работы, связанной с анализом документов, различных источников информации, с решением кейсов, проведением фасилитационных сессий. Максимально 40 баллов - вклад по результатам активности на занятиях, выступления, участия в обсуждениях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, 30 баллов - по результатам прохождения тестирования.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся: для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля. для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа. для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

### **Вопросы для подготовки к опросам:**

#### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание**

1. Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм- менеджмент, тайм- менеджмент как система: основные уровни.
2. Основные понятия и определения целеполагания. Продуктивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение про активности: « Круг забот» и « Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей.
3. «Life management» и жизненные цели. Формирование целей: SMARTкритерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

#### **Тема 2.Хронометраж.**

1. Особенности времени как ресурса.
2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
5. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

6. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

### **Тема 3. Планирование.**

1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач.
2. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. О
3. определение понятия и задачи контекстного планирования.
4. Техника контекстного планирования.
5. Инструменты контекстного планирования.
6. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
7. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
8. Метод структурированного внимания.
9. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования.
10. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
11. Результато- ориентированность и конкретизированность задач различия. Области применения.

### **Тема 4. Эффективный обзор задач.**

1. Суть обзора задач в тайм- менеджменте. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики.
5. Технология Майндменеджмент с использованием интеллект – карт для создания эффективного обзора задач.
6. Области применения технологии майнд- менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

### **Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.**

1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
3. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.
4. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
5. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
6. Правило Парето.
7. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

### **Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.**

1. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
4. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами-«слонами».

5. Использование SMART – критериев для подзадач.
6. Решение мелких неприятных задач.

### Типовые задания

**Задание 1.** Определите пять основных «поглотителей» и «ловушек» времени и заполните таблицу: Ваш «Поглотитель» времени. Выделите причины потерь времени и предложите меры по устранению.

**Задание 2.** Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте на вопросы и обоснуйте позицию

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

2. Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно

которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	ПК -2.1	способен применить знания в области управления информационно-коммуникативными процессами, профессиональной речевой деятельности журналиста при подготовке медиапродуктов и реализации медиапроектов.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.1	Демонстрирует знания в области управления информационно-коммуникативными процессами, профессиональной речевой деятельности журналиста при подготовке медиапродуктов и реализации медиапроектов, самоменеджмента и тайм-менеджмента.	Успешно применяет знания в области управления информационно-коммуникативными процессами, профессиональной речевой деятельности журналиста при подготовке медиапродуктов и реализации медиапроектов, самоменеджмента и тайм-менеджмента.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических

средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

#### **4.3.2. Типовые оценочные средства**

##### **Вопросы к зачету**

1. Самонеджмент в системе профессиональной подготовки журналистов..
1. Время с точки зрения тайм-менеджмента.
2. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
3. Инструменты оценки эффективности использования времени.
4. Корпоративный тайм-менеджмент.
5. Личный тайм-менеджмент.
6. Классическое наследие тайм-менеджмента.
7. Теория нового менеджера П. Друкета.
8. «Семь качеств» Стивена Кови.
9. Поколения управления временем.
10. Вклад российских ученых в развитие тайм-менеджмента.
11. Использование классического наследия тайм-менеджмента российских и зарубежных. авторов в условиях российского предприятия.
12. Методики формулирования целей. Методика SMART.
13. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
14. Связь целеполагания с системой мотивации.
15. Инструменты, методы и механизмы планирования.
16. Дерево задач (дерево целей).
17. Диаграмма Ганта.
18. Матрица Эйзенхауэра.
19. Модель лягушки.
20. Модель слона.
21. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
22. Совещание: подготовка, проведение, максимизация эффективности.

23. Нормирование работы менеджера.
24. Регламентация рабочего дня менеджера.
25. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.

### Типовые задания

**Задание 1.** Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.
- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Мобильный. Деньги.
- Работа, резюме, агентство.

Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результатом-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результат-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

**Задание 2** Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.

#### Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической

	<p>литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Успешно применяет знания для решения практической задачи, апеллирует к авторитетным оценкам и может отстоять собственную позицию.</p>
16-25	<p>Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы и решение практической задачи не вызывают существенных затруднений, но требуют некоторых уточнений.</p>
6-15	<p>Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей, решении практической задачи. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания, вызывает сложность применения знаний и навыков при решении практической задачи.</p>
0-5	<p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом, практическое задание не выполнено или выполнено не верно.</p>

### Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Максимальное количество баллов, которое может быть получено студентом по дисциплине – 100.

30 баллов из 100 – вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации;

Баллы за ответ студента на устном зачете начисляются в соответствии со следующими критериями:

Баллы	Критерии оценки
24-30	Студент показал достаточно глубокие знания теоретического материала по теме, умение связать теоретические знания с практикой, выстроил четкую и аргументированную позицию. Владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.
15-23	Студент изложил теоретический материал без существенных неточностей, однако были затруднения с приведением примеров. Ответ недостаточно четкий. Студент владеет основными знаниями и умениями по дисциплине.
5-14	Показаны знания только базовых категорий, в ответе допускаются неточности, ответ недостаточно аргументирован, недостаточно хорошо показана связь теоретического материала с практикой
0-4	Студент не отвечает на поставленный вопрос, либо допускает грубые ошибки в ответе, затрудняется с приведением примером.

70 баллов из 100 студент может набрать по результатам текущего контроля успеваемости:

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Шкала перевода оценки из многобалльной в традиционную:

- оценка **зачтено** выставляется при условии, если студент набрал от 56 до 100 баллов.
- оценка **не зачтено** выставляется при условии, если студент набрал менее 56 баллов.

### 4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

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

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов,

интернет-ресурсов. Обучающему необходимо акцентировать внимание на возможности применения информации для решения практических задач.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме, включают индивидуальные и групповые задания. В результате работы над кейсами и практическими заданиями обучающийся должен продемонстрировать способность работы с информацией, применения полученных знаний по изучаемой проблематике, активную позицию, способность работать в группе, отстаивать и аргументировать собственную позицию. В случае групповой работы оценка выставляется каждым члену команды с учетом вклада и общей результативности группы. Результаты оцениваются преподавателем и отражаются в балльно-рейтинговой ведомости.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках текущего контроля по темам учебной дисциплины.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат. Примерные темы для написания рефератов:

1. Принципы построения системы тайм менеджмента.
2. Время как ресурс и цель.
3. Цели организации и цели личности.
4. Целеполагание и процесс достижения цели.
5. Самомотивация в тайм менеджменте.
6. Суть обзора задач в тайм менеджменте.
7. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
8. Способы управления временем.
9. Принятие решения и контроль.
10. Способы повышения личной эффективности.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу

страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **6.1. Основная литература**

1. Маслов, В. И. Менеджмент. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Маслов В. И. — М. : Макс Пресс, 2011. — 16 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/103839/> - ЭБС «IPRbooks».
2. Репнев, В. А. Кризисный менеджмент: теория и практика [Электронный ресурс] / Репнев В. А. — М. : Директ-Медиа, 2012. — 874 с. — ISBN 978-5-4458-0025-5. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/112084/> - ЭБС «IPRbooks».
3. Баженова, Е. В. Как оценить работника за одну встречу [Электронный ресурс] / Баженова Е. В. — М. — СПб : АСТ, Сова, 2009. — 78 с. - Режим доступа: - ЭБС «IPRbooks».
4. Баженова, Е. В. Мотивация и стимулирование: на пути к успеху фирмы [Электронный ресурс] / Баженова Е. В. — М. — СПб : АСТ, Сова, 2009. — 90 с. — ISBN 978-5-17060528-6. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/51766/> - ЭБС «IPRbooks».

### **6.2.Дополнительная литература**

1. Глухов В.В. Менеджмент. Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / В.В. Глухов. – СПб.: Издательство «Лань», 2012. - 528 с., часть 8. Самоменеджмент.
2. Гликман И.З. «Управление самостоятельной работой студентов» (системное стимулирование): Учебное пособие. / И.З. Гликман.- М.: Логос, 2009. - 24 с.
3. Кудряшова Г.Ю. Учись учиться: учеб.-метод. пособие /Г.Ю. Кудряшова, Г.С. Щербинина, Т.В. Мотовилова. – Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2008. – 923 с.
4. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. / И.Н. Кузнецов. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. – 340 с.
5. Рамперсад Хьюберт К. Общее управление качеством: личностные и организационные изменения / Хьюберт К. Рамперсад. Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2011. – 256с.
6. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. М.: Альпина Бизнес Букс,2008.
7. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту, Ф.О'Коннелл, М.: Дело и Сервис, 2010г. – 245с.
8. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.
9. Кноблаух Й., Вельте Х. Управление временем. М.: Омега-Л,2008
10. Тарасов В.К. Искусство управленческой борьбы. Технологии перехвата и удержания управления. М.: Добрая книга, 2009.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Афанасьев М.Ю. История [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные. – СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011. – 40 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>. – ЭБС «IPRbooks»

- 2 Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2012. – 152 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>. – ЭБС «IPRbooks»
- 3 Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015. – 34 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>. – ЭБС «IPRbooks»
- 4 Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2015. — 192 с.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

