

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ



И.о. первого проректора

/ С.П. Стрелков/

(подпись)

И. О. Ф.

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Экономика фирмы и отраслевых рынков»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра «Экономика строительства»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань - 2024

Разработчики:

доцент, к.э.н.

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)



(подпись)

/ И. А. Митченко /

И. О. Ф.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Экономика строительства» протокол № 9 от 16.04. 2024 г.

Заведующий кафедрой



(подпись) / И. А. Митченко /

И. О. Ф.

Согласовано:

Председатель МКН «Экономика», направленность (профиль)

«Экономика фирмы и отраслевых рынков»



(подпись)

/И.И.Потапова/

И. О. Ф

Начальник УМУ  / О.Н. Беспалова /

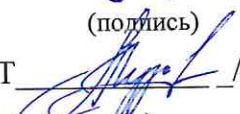
(подпись)

И. О. Ф

Специалист УМУ  / А.В. Волобоева /

(подпись)

И. О. Ф

Начальник УИТ  / П.Н. Гедза /

(подпись)

И. О. Ф

Заведующая научной библиотекой  / Л.С. Гаврилова /

(подпись)

И. О. Ф

Содержание

	Стр.
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий	6
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)	6
5.1.1. Очная форма обучения	6
5.1.2. Заочная форма обучения	7
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам	8
5.2.1. Содержание лекционных занятий	8
5.2.2. Содержание лабораторных занятий	8
5.2.3. Содержание практических занятий	8
5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5.2.5. Темы контрольных работ	11
5.2.6. Темы курсовых проектов/курсовых работ	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
7. Образовательные технологии	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	13
8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоение дисциплины	14
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
10. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «*Тайм-менеджмент*» углубление уровня освоения компетенций обучающихся в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ПК-6. Способность контролировать и анализировать проектные решения и показатели эффективности деятельности организации и ее подразделений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

знать:

31 УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия.

32 УК-3.1 Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

31 УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем

32 УК-6.1. Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

ПК-6.1. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации

уметь:

У1 УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.

У2 УК-3.2. Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

У1 УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время.

У2 УК-6.2. Уметь: использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообучения.

ПК-6.2. Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации

владеть:

В1 УК-3.3. Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

В1 УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем.

В2 УК-6.3. Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков.

ВЗ УК-6.3. Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

ПК-6.3. Владеть: методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, инновационных предложений

3. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.03 «Тайм-менеджмент» реализуется в рамках Блока 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)).

Дисциплина базируется на основах дисциплин: «Организация предпринимательской деятельности», «Основы самопрезентации для лиц с ограниченными возможностями здоровья» и «Менеджмент», «Экономика и организация фирмы» изученных ранее.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по типам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Форма обучения	Очная	Заочная
Трудоемкость в зачетных единицах:	3 семестр – 3 з.е. всего - 3 з.е.	3 семестр – 3 з.е. всего - 3 з.е.
Лекции (Л)	3 семестр – 14 часов всего – 14 часов	3 семестр – 8 часа всего – 8 часов
Лабораторные занятия (ЛЗ)	<i>учебным планом не предусмотрено</i>	<i>учебным планом не предусмотрено</i>
Практические занятия (ПЗ)	3 семестр – 14 часов всего - 14 часов	3 семестр – 8 часа всего – 8 часов
Самостоятельная работа (СР)	3 семестр – 80 часов всего - 80 часов	3 семестр – 92 часа всего - 92 часов
Форма текущего контроля:		
Контрольная работа	семестр - 3	семестр - 3
Форма промежуточной аттестации:		
Экзамены	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Зачет	семестр - 3	семестр - 3
Зачет с оценкой	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>
Курсовая работа	<i>учебным планом не предусмотрено</i>	<i>учебным планом не предусмотрено</i>
Курсовой проект	<i>учебным планом не предусмотрен</i>	<i>учебным планом не предусмотрен</i>

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и типов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по типам учебных занятий и работы обучающихся (в академических часах)

5.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего ча- сов на раз- дел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебных занятий и работы обучающихся				Форма те- кущего кон- троля и про- межуточной аттестации
				контактная			СР	
				Л	ЛЗ	ПЗ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	54	3	8		6	40	зачет, контрольная работа
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	54	3	6		8	40	
Итого:		108		14		14	80	

5.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (по семестрам)	Всего ча- сов на раз- дел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по типам учебной работы				Форма те- кущего кон- троля и про- межуточной аттестации
				контактная				
				Л	ЛЗ	ПЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	54	3	4		4	46	зачет, контрольная работа
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	54	3	4		4	46	
Итого:		108		8		8	92	

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам

5.2.1. Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	Понятие времени. Время как ресурс. Сущность и история развития тайм-менеджмента. Общая идеология тайм-менеджмент. Индивидуальный тайм-менеджмент - <i>эффективное управление собственным временем</i> . Корпоративный тайм-менеджмент на основе <i>приемов и норм социального взаимодействия, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии</i> . Место корпоративных тм-стандартов среди <i>нормативных правовых актов</i> организации.
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	Целеполагание и организация времени. Планирование и контроль в тайм-менеджмент. Прикладные инструменты тайм-менеджмента. <i>Приемы эффективного управления собственным временем</i> . Популярны методики и технологии тайм-менеджмента. <i>Саморазвитие и самообразование</i> .

5.2.2. Содержание лабораторных занятий (учебным планом не предусмотрены)

5.2.3. Содержание практических занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	Входное тестирование. Понятие времени. Время как ресурс. Корпоративный тайм-менеджмент на основе <i>установления и поддержания контактов, методов, приемов и норм социального взаимодействия</i> . <i>Оценка экономической эффективности внедрения корпоративного тайм-менеджмента</i> . Хронометраж. Тренировка временной интуиции. Научная <i>организация труда</i> . Правила наведения порядка на рабочих местах. Правила экономии «чужого» и общего времени.
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	Формулирование целей: SMART-критерии. Выявление ошибок в заданной иерархической модели целей. Построение схемы деления общих целей на подцели до необходимого уровня декомпозиции, персонализированной для собственных жизненных целей. Построение дерева целей коммерческой фирмы. Принятие оперативных <i>управленческих решений</i> с помощью инструментов тайм-менеджмента. Построение диаграммы Ганта. Построение матрицы Эйзенхауэра. <i>Эффективное планирование и контроль собственного времени</i> . Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Определение основных «похитителей времени». <i>Методы управления собственным временем</i> .

		методы самоконтроля, саморазвития и самообучения. Средства внешнего контроля. Планинг, его заполнение. Электронные средства планирования. Методики и технологии тайм-менеджмента для <i>приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков</i> . Итоговое тестирование.
--	--	---

5.2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету. Подготовка к итоговому тестированию.	[1] - [8]
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету. Подготовка к итоговому тестированию.	[1] - [8]

Заочная форма обучения

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание	Учебно-методическое обеспечение
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету. Подготовка к итоговому тестированию.	[1] - [8]
2.	Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к контрольной работе. Подготовка к зачету. Подготовка к итоговому тестированию.	[1] - [8]

5.2.5. Темы контрольных работ

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. «Якоря» для эффективного включения в работу
8. Поглотители времени
9. Способы борьбы с поглотителями времени

10. Стратегии отказа
11. Способы экономии времени с помощью телефона
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
15. Результато-ориентированный список задач
16. Жесткое и гибкое планирование дня
17. Правила техники планирования «День – Неделя»
18. Метод структурированного внимания
19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
20. Метод многокритериальной оценки
21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
22. Работоспособность человека и биоритмы
23. Правила эффективного отдыха
24. Стресс и организация времени
25. Методы и способы самонастройки на решение задач
26. Творческая лень
27. Решение больших трудоемких задач
28. Решение мелких неприятных задач
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента

5.2.6. Темы курсовых проектов / курсовых работ:

Учебным планом не предусмотрены.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности студента	
<u>Лекция</u>	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.
<u>Практическое занятие</u>	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
<u>Самостоятельная работа</u>	Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в помещениях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – участие в тестировании и др.; Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из: – повторение лекционного материала; – подготовки к практическим занятиям

- изучения учебной и научной литературы;
- подготовка к итоговому тестированию;
- выполнения контрольной работы, предусмотренной учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов по отдельным вопросам изучаемой темы.

Контрольная работа

Теоретическая и практическая части контрольной работы выполняются по установленным темам (вариантам) с использованием практических материалов, полученных на практических занятиях и при прохождении практики. К каждой теме контрольной работы рекомендуется примерный перечень основных вопросов, список необходимой литературы. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения контрольной работы. Чтобы полнее раскрыть тему, следует использовать дополнительные источники и материалы. Инструкция по выполнению контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине.

Подготовка к зачету

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

7. Образовательные технологии

Перечень образовательных технологий, используемых при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент».

Традиционные образовательные технологии

Дисциплина «Тайм-менеджмент» проводится с использованием традиционных образовательных технологий, ориентирующихся на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения), учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. Формы учебных занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» с использованием традиционных технологий:

Лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Интерактивные технологии

По дисциплине «Тайм-менеджмент» лекционные занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Лекция-визуализация – представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов (в виде схем, таблиц, графиков, моделей). Лекция-визуализация помогает студентам преобразовывать лекционный материал в визуальную форму.

По дисциплине «Тайм-менеджмент» практические занятия проводятся с использованием следующих интерактивных технологий:

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. — Москва : Креативная экономика, 2019. — 86 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

б) дополнительная учебная литература:

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

4. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. А. Ю. Баранова ; Сочинский государственный университет. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. — 136 с.: ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>

в) перечень учебно-методического обеспечения:

5. Митченко И.А. Методические указания по самостоятельной работе. Астрахань: АГА-СУ, 2024. — 16с. - URL: <https://next.astrakhan.ru/index.php/s/pjr5XABx6E65aco>

6. Потапова И.И. Методические указания по выполнению контрольной работы. Астрахань: АГА-СУ, 2024. — 16с. - URL: <https://next.astrakhan.ru/index.php/s/BYeHm5iwAXJ6zME>

г) периодические издания

7. Научно-аналитический журнал «Актуальные проблемы экономики и менеджмента» URL: <https://www.sstu.ru/nauka/nauchnye-izdaniya/zhurnal-aktualnye-problemy-ekonomiki-i-meneditzhmenta/>

д) перечень онлайн курсов

8. Онлайн курс - режим доступа: Персональная эффективность: тайм-менеджмент <https://openedu.ru/course/misis/TMNG/>

8.2. Перечень необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. 7-Zip
2. AdobeAcrobatReader DC.
3. Apache Open Office.
4. VLC media player
5. KasperskyEndpointSecurity.
6. Yandex browser

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, доступных обучающимся при освоение дисциплины

1. Электронная информационно-образовательная среда Университета:

Образовательный портал (<http://edu.aucu.ru>, <http://moodle.aucu.ru>)

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» (<https://biblioclub.com/>)

3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.iprbookshop.ru)

4. Научная электронная библиотека (<http://www.elibrary.ru/>)

5. Консультант + (<http://www.consultant-urist.ru/>)

6. Федеральный институт промышленной собственности (<http://www1/fipt.ru/>)

7. Патентная база USPTO (<http://www.uspto.gov/patents-application-process/seach-patents>)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории для проведения учебных занятий 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 18 б, аудитории № 201, 203, 207, 209.	ауд. № 201 Комплект учебной мебели. Переносной мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		ауд. № 203 Комплект учебной мебели. Переносной мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		ауд. № 207 Комплект учебной мебели Компьютеры: 15 шт. Переносной мультимедийный комплект. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		ауд. № 209 Комплект учебной мебели Стационарный мультимедийный комплект Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»
2.	Помещения для самостоятельной работы: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 22а, аудитории № 201, 203; 414056, г. Астрахань, ул. Татищева №18 а, библиотека, читальный зал.	ауд. № 201 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
		ауд. № 203 Комплект учебной мебели. Компьютеры – 8 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

		библиотека, читальный зал, Комплект учебной мебели. Компьютеры - 4 шт. Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
--	--	---

10. Особенности организации обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на основании письменного заявления дисциплина *«Тайм-менеджмент»* реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Тайм-менеджмент»
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»,
по программе магистратуры

Кузнецовым Сергеем Владимировичем (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине *«Тайм-менеджмент»* ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, по программе *магистратуры*, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре *«Экономика строительства»* (разработчик – *доцент, к.э.н. Митченко Ирина Анатольевна*).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины *«Тайм-менеджмент»* (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от *11 августа 2020 г. № 939* и зарегистрированного в Минюсте России *26 августа 2020 г., №59459*.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору))* Блока 1 *«Дисциплины (модули)»*.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) *«Экономика фирмы и отраслевых рынков»*.

В соответствии с Программой за дисциплиной *«Тайм-менеджмент»* закреплены **3 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях *знать, уметь, владеть* отражают специфику и содержание дисциплины, а предоставленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определять степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина *«Тайм-менеджмент»* взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) *«Экономика фирмы и отраслевых рынков»* и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний *магистра*, предусмотренная Программой, осуществляется в форме *зачета*. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) *«Экономика фирмы и отраслевых рынков»*.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Тайм-менеджмент»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.04.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** представлены:

- тестовыми заданиями
- вопросами к зачету
- вопросами устного опроса
- заданиями контрольной работы

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Тайм-менеджмент»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, по программе **магистратуры**, разработанная **доцентом, к.э.н. И.А. Митченко** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:
Генеральный директор
ООО «АМС»



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу, оценочные и методические материалы по дисциплине
«Тайм-менеджмент»
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика»,
направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»,
по программе магистратуры

Никулиной Тамарой Николаевной (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы, оценочных и методических материалов по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, по программе **магистратуры**, разработанной в ГБОУ АО ВО "Астраханский государственный архитектурно-строительный университет", на кафедре **«Экономика строительства»** (разработчик – **доцент, к.э.н. Митченко Ирина Анатольевна**).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Предъявленная рабочая программа учебной дисциплины **«Тайм-менеджмент»** (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от **11 августа 2020 г. № 939** и зарегистрированного в Минюсте России **26 августа 2020 г., №59459**.

Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к **части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору))** Блока 1 **«Дисциплины (модули)»**.

Представленные в Программе цели учебной дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»**.

В соответствии с Программой за дисциплиной **«Тайм-менеджмент»** закреплены **3 компетенции**, которые реализуются в объявленных требованиях.

Предложенные в Программе индикаторы компетенций в категориях **знать, уметь, владеть** отражают специфику и содержание дисциплины, а предоставленные в ОММ показатели и критерии оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, а также шкалы оценивания позволяют определять степень достижения заявленных результатов, т.е. уровень освоения обучающимися соответствующих компетенций в рамках данной дисциплины.

Учебная дисциплина **«Тайм-менеджмент»** взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»** и возможность дублирования в содержании не выявлена.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Промежуточная аттестация знаний **магистра**, предусмотренная Программой, осуществляется в форме **зачета**. Формы оценки знаний, представленные в Рабочей программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»**.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки **38.04.01 «Экономика»** и специфике дисциплины **«Тайм-менеджмент»** и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Представленные на рецензию оценочные и методические материалы направления подготовки **38.04.01 «Экономика»** разработаны в соответствии с нормативными документами, представленными в программе. Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** предназначены для текущего контроля и промежуточной аттестации и представляют собой совокупность разработанных кафедрой **«Экономика строительства»** материалов для установления уровня и качества достижения обучающимися результатов обучения.

Задачами оценочных и методических материалов является контроль и управление процессом освоения обучающимися компетенций, заявленных в образовательной программе по данному направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»** направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»**.

Оценочные и методические материалы по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** представлены:

- тестовыми заданиями
- вопросами к зачету
- вопросами устного опроса
- заданиями контрольной работы

Данные материалы позволяют в полной мере оценить результаты обучения по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** в АГАСУ, а также оценить степень сформированности компетенций.

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура, содержание рабочей программы, оценочных и методических материалов дисциплины **«Тайм-менеджмент»** ОПОП ВО по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**, по программе **магистратуры**, разработанная **доцентом, к.э.н. И.А. Митченко** соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям отрасли, рынка труда, профессиональных стандартов направления подготовки **38.04.01 «Экономика»**, направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»** и могут быть рекомендованы к использованию.

Рецензент:

к.э.н., доцент

кафедра «Производственный менеджмент», АГТУ



подпись

Г.Н. Никулина
И. О. Ф.

Аннотация

к рабочей программе дисциплины **«Тайм-менеджмент»**
по направлению подготовки **38.04.01 «Экономика»**
направленность (профиль) **«Экономика фирмы и отраслевых рынков»**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Целью учебной дисциплины **«Тайм-менеджмент»** является углубление уровня освоения компетенций обучающегося в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика».

Учебная дисциплина **«Тайм-менеджмент»** входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины (по выбору)). Для освоения дисциплины необходимы знания, полученные при изучении следующих дисциплин: «Организация предпринимательской деятельности», «Основы самопрезентации для лиц с ограниченными возможностями здоровья» и «Менеджмент», «Экономика и организация фирмы» изученных ранее.

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические аспекты управления временем

Раздел 2. Прикладные инструменты тайм-менеджмента

Заведующий кафедрой


подпись /И.А. Митченко/
И. О. Ф.

Министерство образования и науки Астраханской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
Астраханской области высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный
университет»
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)

УТВЕРЖДАЮ



И.О. первого проректора

С.П. Стрелков/

И. О. Ф.

20 24 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент

(указывается наименование в соответствии с учебным планом)

По направлению подготовки

38.04.01. «Экономика»

(указывается наименование направления подготовки в соответствии с ФГОС ВО)

Направленность (профиль)

«Экономика фирмы и отраслевых рынков»

(указывается наименование профиля в соответствии с ОПОП)

Кафедра

«Экономика строительства»

Квалификация выпускника *магистр*

Астрахань - 2024

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность,
учёная степень и учёное звание)

 /И.А. Митченко/
(подпись)

Оценочные и методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры
«Экономика строительства»
протокол № 9 от 16.04.2024 г.

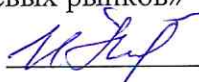
Заведующий кафедрой

 / И.А. Митченко/
(подпись) И. О. Ф.

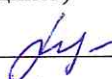
Согласовано:

Председатель МКН «Экономика»,

направленность (профиль) «Экономика фирмы и отраслевых рынков»

 /И.И. Потапова /
(подпись)

Начальник УМУ  /О.Н. Беспалова/
(подпись) И. О. Ф

Специалист УМУ  /А.В. Волобоева/
(подпись) И. О. Ф

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	4
1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости	5
1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
1.2.3. Шкала оценивания	7
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
3. Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций	17
4. Приложение	18

1. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные и методические материалы являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (далее РПД) и представлены в виде отдельного документа

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

Индекс и формулировка компетенции N	Индикаторы достижений компетенций, установленные ОПОП	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.5.1 РПД)		Формы контроля с конкретизацией задания
		1	2	
1	2	3	4	5
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать:			
	31 УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия.	X		Вопросы к зачету (1-32) Итоговое тестирование (задания 1-60) Контрольная работа (1-30) Опрос (1-40)
	32 УК-3.1 Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	X		Вопросы к зачету (1-32) Итоговое тестирование (задания 1-60) Контрольная работа (1-30) Опрос (1-40)
	Уметь:			
	У1 УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.	X		Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	У2 УК-3.2. Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	X		Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	Владеть:			

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	В1 УК-3.3. Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	X		Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	Знать:			
	31 УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем	X	X	Вопросы к зачету (1-32) Итоговое тестирование (задания 1-60) Контрольная работа (1-30) Опрос (1-40)
	32 УК-6.1. Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.		X	Вопросы к зачету (1-32) Итоговое тестирование (задания 1-60) Контрольная работа (1-30) Опрос (1-40)
	Уметь:			
	У1 УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время.		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	У2 УК-6.2. Уметь: использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования.		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	Владеть:			
	В1 УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем.		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	В2 УК-6.3. Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков.		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	В3 УК-6.3. Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)

ПК-6. Способность контролировать и анализировать проектные решения и показатели эффективности деятельности организации и ее подразделений	Знать:				
	ПК-6.1. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	X			Вопросы к зачету (1-32) Итоговое тестирование (задания 1-60) Контрольная работа (1-30) Опрос (1-40)
	Уметь:				
	ПК-6.2. Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации	X		X	Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)
	Владеть:				
	ПК-6.3. Владеть: методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, инновационных предложений	X			Контрольная работа (31-44) Опрос (41-50)

1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.2.1. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
Опрос (устный или письменный)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде опроса студентов	Вопросы по темам/разделам дисциплины

1.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций по дисциплине на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели и критерии оценивания результатов обучения			
		Ниже порогового уровня (незачтено)	Пороговый уровень (Зачтено)	Продвинутый уровень (Зачтено)	Высокий уровень (Зачтено)
1	2	3	4	5	6
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	31 УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия	Обучающийся не знает и не понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия	Обучающийся знает основные приемы и нормы социального взаимодействия в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает основные приемы и нормы социального взаимодействия в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	32 УК-3.1 Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся не знает и не понимает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся знает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.	Обучающийся знает и понимает основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии с целью выработки командной стратегии для достижения поставленной цели в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

У1 УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе	Обучающийся не умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе	Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
У2 УК-3.2. Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся не умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
В1 УК-3.3. Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся не владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели	Обучающийся владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде с целью выполнения командной стратегии для достижения поставленной цели в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	31 УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем	Обучающийся не знает и не понимает основные приемы эффективного управления собственным временем	Обучающийся знает основные приемы эффективного управления собственным временем в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные приемы эффективного управления собственным временем в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает основные приемы эффективного управления собственным временем в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	32 УК-6.1. Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Обучающийся не знает и не понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Обучающийся знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	У1 УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время.	Обучающийся не умеет эффективно планировать и контролировать собственное время	Обучающийся умеет эффективно планировать и контролировать собственное время в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет эффективно планировать и контролировать собственное время в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет эффективно планировать и контролировать собственное время в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	У2 УК-6.2. Уметь: использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся не умеет использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся умеет использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся умеет использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся умеет использовать методы самоконтроля, саморазвития и самообразования в ситуациях

самообучения.		самообучения в типовых ситуациях.	самообучения в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
В1 УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем	Обучающийся не владеет методами управления собственным временем	Обучающийся владеет методами управления собственным временем в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методами управления собственным временем в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет методами управления собственным временем в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
В2 УК-6.3. Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков	Обучающийся не владеет технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
В3 УК-6.3. Владеть: методами саморазвития и самобразования в течение всей жизни.	Обучающийся не владеет методами саморазвития и самобразования в течение всей жизни	Обучающийся владеет методами саморазвития и самобразования в течение всей жизни в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методами саморазвития и самобразования в течение всей жизни в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет методами саморазвития и самобразования в течение всей жизни в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

ПК-6. Способность контролировать и анализировать проектные решения и показатели эффективности деятельности организации и ее подразделений	ПК-6.1. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	Обучающийся не знает и не понимает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации	Обучающийся знает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации в типовых ситуациях.	Обучающийся знает и понимает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности	Обучающийся знает и понимает нормативные правовые акты, регулирующие финансово-хозяйственную деятельность организации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	ПК-6.2. Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации	Обучающийся не умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации	Обучающийся умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации в типовых ситуациях.	Обучающийся умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся умеет разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев финансово-экономической эффективности деятельности организации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.
	ПК-6.3. Владеть: методами экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, методами организации труда, инновационных предложений	Обучающийся не владеет методами экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, методами организации труда, инновационных предложений	Обучающийся владеет методами экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, методами организации труда, инновационных предложений в типовых ситуациях.	Обучающийся владеет методами экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, методами организации труда, инновационных предложений в типовых ситуациях и ситуациях повышенной сложности.	Обучающийся владеет методами экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методами определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологий, методами организации труда, инновационных предложений в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

						правила и алгоритмы действий.
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

1.2.3. Шкала оценивания

Уровень достижений	Отметка в 5-бальной шкале	Зачтено/незачтено
высокий	«5»(отлично)	зачтено
продвинутый	«4»(хорошо)	зачтено
пороговый	«3»(удовлетворительно)	зачтено
нижепорогового	«2»(неудовлетворительно)	незачтено

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

2.1. Зачет

- а) типовые вопросы (задания) (Приложение 1)
б) критерии оценивания

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	Отлично	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.
2	Хорошо	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.
3	Удовлетворительно	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.
4	Неудовлетворительно	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно»

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

2.2. Тест

а) Типовой комплект заданий для входного тестирования (Приложение 2)

б) Типовой комплект заданий для итогового тестирования (Приложение 3)

в) критерии оценивания

При оценке знаний по результатам тестов учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 90% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный и полный ответ.
2	Хорошо	Если выполнены следующие условия: - Даны правильные ответы не менее чем на 75% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - На все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал правильный ответ, но допустил незначительные ошибки и не показал необходимой полноты.
3	Удовлетворительно	Если выполнены следующие условия: - даны правильные ответы не менее чем на 50% вопросов теста, исключая вопросы, на которые студент должен дать свободный ответ; - на все вопросы, предполагающие свободный ответ, студент дал непротиворечивый ответ, или при ответе допустил значительные неточности и не показал полноты.
4	Неудовлетворительно	Если студентом не выполнены условия, предполагающие оценку «Удовлетворительно».
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

2.3 Контрольная работа

а) типовые вопросы (задания) (Приложение 4)

б) критерии оценивания

Выполняется в письменной форме. При оценке работы студента учитывается:

1. Правильное раскрытие содержания основных вопросов темы, правильное решение задач.
2. Самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы.
3. Правильность использования цитат (если цитата приводится дословно, то надо взять ее в кавычки и указать источник с указанием фамилии автора, названия произведения, места и города издания, тома, части, параграфа, страницы).
4. Наличие в конце работы полного списка литературы.

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	Студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета
2	Хорошо	Студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более - одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов
3	Удовлетворительно	Студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает материал, допускает искажение фактов
4	Неудовлетворительно	Студент допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы
5	Зачтено	Выполнено правильно не менее 50% заданий, работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике, в освещении вопросов не содержится грубых ошибок, по ходу решения сделаны аргументированные выводы, самостоятельно выполнена графическая часть работ
6	Незачтено	Студент не справился с заданием (выполнено правильно менее 50% задания варианта), не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., а также выполнена не самостоятельно

2.5 Опрос устный

а) типовые вопросы (задания) (Приложение 5)

б) критерии оценивания

При оценке знаний на опросе (устном) учитывается:

1. Полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
2. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
3. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
4. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
5. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
6. Использование дополнительного материала (обязательное условие);
7. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется

затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)

№ п/п	Оценка	Критерии оценки
1	2	3
1	Отлично	1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно
2	Хорошо	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.
3	Удовлетворительно	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.
4	Неудовлетворительно	студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом

3.Перечень и характеристики процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине регламентируется локальным нормативным актом.

Перечень и характеристика процедур текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Виды выставляемых оценок	Форма учета
1.	Зачет	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/ Незачтено	Ведомость, Зачетная книжка
2.	Тест	Раз в семестр, в начале изучения дисциплины и по окончании изучения дисциплины	Зачтено/ Незачтено	Журнал учета успеваемости преподавателя
3.	Контрольная работа	Раз в семестр, по окончании изучения дисциплины	Зачтено/ Незачтено	Регистрационная тетрадь для заочной формы обучения и

				журнал учета успеваемости преподавателя для очной формы обучения
4.	Опрос (устный)	Систематически на практических занятиях	По пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости преподавателя

Типовые вопросы к зачету

УК-3 (знать) УК-6 (знать) ПК-6 (знать)

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето
15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Команда: признаки, функции, виды
29. Понятие социального взаимодействия, конфликты и методы их разрешения
30. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
31. Самоконтроль достижения результатов деятельности
32. Саморазвитие и самообразование на протяжении всей жизни.

Типовой комплект заданий для входного тестирования

1. Понятие деловой активности организации. Показатели, используемые при оценке деловой активности.
2. Коэффициенты оборачиваемости активов и капитала.
3. Расчет производственного, операционного и финансового цикла.
4. Бизнес-модели предприятий.
5. Декомпозиция базовых бизнес-процессов.
6. Процессный подход к управлению.
7. Методические документы описания процессной модели.
8. Основные и вспомогательные бизнес-процессы.
9. Приведите примеры бизнес-процессов из собственной практики (работы).
10. Критерии выбора процессов для оптимизации.

Типовой комплект заданий для итогового тестирования

УК-3 (знать) УК-6 (знать) ПК-6 (знать)

1. Установите соответствие

- | | |
|------------------------------|---|
| а) «Обратное делегирование» | 1. одна и та же задача поручается двум сотрудникам независимо друг от друга |
| б) «Двойное делегирование» | 2. поручение сотруднику задачи, имеющей для него лично (или для коллектива в целом) негативный смысл. |
| в) «Делегирование-клеймо» | 3. ситуация, когда руководитель не контролирует выполнение поручения, либо выполнение задачи быстро обесценивается, теряет свой смысл |
| г) «Фиктивное делегирование» | 4. ситуация, когда сотрудник возвращает руководителю невыполненную делегированную задачу |

2. Установите соответствие

- | | |
|------------------------|---|
| а) нужно делегировать | 1. Представительские функции в некоторых ситуациях |
| б) можно делегировать | 2. Кадровые перемещения. |
| в) нельзя делегировать | 3. Простые задачи технического (вспомогательного) характера |

3. Укажите, что помогает руководителю высвободить время, способствует использованию профессиональных знаний сотрудников, стимулирует раскрытие способностей и положительно воздействует на мотивацию сотрудников:

- а) целеполагание
- б) планирование
- в) делегирование
- г) контроль

4. Укажите, основных «воров времени»:

- а) собрания, совещания
- б) откладывание
- в) неэффективные разговоры по телефону
- г) постановка недостижимой цели

5. Напишите формулу основного закона времени как стратегического ресурса

6. Установите соответствие определений терминам:

- | | |
|-----------------------------|---|
| а) постановка цели | 1. самоконтроль и контроль итогов (в случае необходимости – корректировка целей); |
| б) планирование | 2. составление распорядка дня и организация личного трудового процесса с целью реализации поставленных задач; |
| в) организация и реализация | 3. анализ и формирование личных целей; |
| г) контроль | 4. разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности; принятие решений по конкретным делам; |

7. Факторы или причины, позволяющие организации (человеку) выполнять запланированные дела, укладываясь в заранее установленные сроки, называются - _____

8. Мысленная модель желаемого результата деятельности, идеальный образ будущего - _____

9. Укажите в перечне приемы дробления «слоновой» задачи:

- а) «съешьте лягушку!»;
- б) «нефтяные бочки»;
- в) «швейцарский сыр»;
- г) «колбаса».
- д) «якорь»

10. Установите обязательные критерии цели:

- а) конкретность;

- б) иллюзорность;
- в) измеримость;
- г) абстрактность;
- д) соотнесение с конкретным сроком;
- е) реальность;
- ж) неопределенный временной промежуток.

11. Укажите систему постановки целей, которая задает критерии качества цели, а ее название является аббревиатурой первых букв соответствующих критериев:

- а) система Франклина;
- б) SMART-технология;
- в) «дерево целей»;
- г) проектная технология.

12. Формулировка закона Паркинсона гласит:

- а) объем работы возрастает в той мере, в какой это необходимо, чтобы занять время, выделенное на ее выполнение;
- б) профессиональный выбор личности зависит от ее типа личности;
- в) организация может быть рациональной в любом масштабе;
- г) мотивация персонала в сфере производства сводится к исключительно материальным стимулам.

13. Метод определения личных ценностей, связанный с изречением, которое сочиняют на случай чьей-либо смерти – это _____

14. Назовите инструмент стратегического позиционирования С.Кови, аналогичный миссии фирмы, выражающий уникальное место субъекта в мире, и формулирующий основную задачу и ценности в жизни: _____

15. Укажите метод, который графически демонстрирует разбивку общих целей на подцели, а свое название получил благодаря сходству с перевернутым деревом: _____

16. Укажите основные отличия проектной технологии целеполагания Г.Архангельского от «дерева целей»:

- а) жесткое структурирование;
- б) использование контекстов;
- в) использование иерархического принципа;
- г) использование «временного масштаба»

17. Правильное предварительное планирование предотвращает плохие показатели – это правило _____

18. Укажите принципы планирования из перечисленных ниже:

- а) объективность
- б) регулярность
- в) научность
- г) установление приоритетов

19. Укажите метод планирования, который основывается на выборе шести самых важных дел и последовательном их выполнении, другое название метода - метод «Швабры». _____

20. Установите соответствие между задачами по системе планирования Франклина и сроком их реализации:

- | | |
|---------------------|---|
| а) второстепенные | 1. срок реализации нельзя откладывать |
| б) первоочередные | 2. срок реализации может быть отложен на месяц |
| в) малозначительные | 3. срок реализации может быть отложен на день-два |

21. Согласно принципу генерала Эйзенхауэра руководитель самостоятельно должен решать задачи, характеризующиеся как:

- а) срочные/менее важные;
- б) срочные/важные;
- в) менее срочные/важные;
- г) менее срочные/менее важные.

22. Установите соответствие между приведенными ниже делами и основными блоками А, В, С, D по методу

Эйзенхауэра

- | | |
|-----------|---|
| а) блок А | 1. переписка с коллегами по личным вопросам по e-mail |
| б) блок С | 2. проекты с установленным сроком сдачи |
| в) блок В | 3. работа с деловой корреспонденцией |
| г) блок Д | 4. разработка нового продукта |

23. Укажите, каким задачам придается огромное значение по «Галечному принципу» С.Кови:

- а) срочным/важным;
- б) срочным/менее важным;
- в) менее срочным/менее важным
- г) менее срочным/важным.

24. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80% конечных результатов достигается за 20% затраченного времени, тогда как остальные 20% итога «поглощают» 80% рабочего времени) это:

- а) анализ по принципу Эйзенхауэра;
- б) метод анализа ABC;
- в) принцип Парето;
- г) метод «Альпы».

25. Установите соответствие между тремя «золотыми пропорциями» и характерным для них процентным соотношением:

- | | |
|---------------------|-------------|
| а) принцип Парето | 1. 60/20/20 |
| б) правило Зайверта | 2. 15/20/65 |
| в) метод А,В,С | 3. 20/80 |

26. Укажите, какой категории принадлежат задачи, подлежащие обязательному перепоручению, по методу А,В,С? _____

27. Какая из трех «золотых» пропорций является наиболее «потогонной» _____

28. Укажите название метода изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий. _____

29. Назовите автора средства планирования, являющегося графическим способом (ленточная диаграмма) представления времени выполнения задач:

- а) Эйзенхауэр;
- б) Франклин;
- в) Кови;
- г) Гант.

30. Укажите метод, название которого символизирует восхождение к намеченным «высотам» - целям.

31. Выстройте в правильной последовательности стадии метода планирования времени из задания №26:

- а) оценка длительности дел и резервирование времени
- б) контроль и перенос несделанного
- в) приоритеты
- г) составление заданий дня
- д) рационализация, делегирование

32. Укажите метод управления временем, который представляет из себя пирамиду, работающую по принципу «от большего к меньшему», и связанную с именем президента США:

- а) Эйзенхауэр;
- б) Франклин;
- в) Джефферсон;
- г) Вашингтон.

33. Рационализация составления плана, использующая наряду с буквенными сокращениями для обозначения важнейших элементов другие сокращения и графические символы - _____

34. Гибкие задачи — это задачи,

35. «Кайросы» - это

36. Контекст — это

37. Укажите название метода гибкого планирования, в основе которого лежит понятие «кайрос» (удобный момент). _____

38. Укажите четыре группы контекстов:

39. Система планирования, используемая для решения «кайросовых» задач (Г.Архангельский), состоящая из трех основных разделов _____

40. Учет расходов времени путем письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности.

41. Установите соответствие

- | | |
|-------------------|---|
| а) время брутто | 1. сумма длительности всех полезных работ |
| б) время нетто | 2. количество нерационально использованного времени |
| в) отколы времени | 3. длительность всего периода учета |

42. Назовите метод _____, который заключается в следующем:

1. Определить критерии, по которым мы оцениваем варианты
2. Взвесить критерии, определить их сравнительную важность
3. Оценить варианты по каждому критерию
4. Подсчитать взвешенные оценки вариантов
5. Выбрать оптимальный вариант

43. Установите соответствие между названием пальцев руки в методе «Пяти пальцев» и параметром, на основании которого осуществляется контроль.

- | | |
|-----------------|-----------------------------------|
| а) мизинец | 1. услуга, помощь, сотрудничество |
| б) большой | 2. мысли, знания, информация |
| в) безымянный | 3. состояние |
| г) указательный | 4. бодрость, энергичность |
| д) средний | 5. близость к цели |

44. Назовите контроль, который осуществляется в определенные моменты времени (контрольные точки), через относительно короткие промежутки времени

45. Назовите контроль, который проводится в конце деятельности (или по достижении отдельных самостоятельных задач в структуре деятельности).

46. Назовите контроль, который предполагает различные процедуры самопроверки.

47. Назовите контроль, который предполагает включение в процедуру контроля других людей или безличные стандарты деятельности.

48. Установите соответствие между различными уровнями целей и их сущностью

- | | |
|-------------------|---|
| а) стратегические | 1. повседневные цели, конкретизирующие действия по достижению целей |
| б) тактические | 2. заключается в сокращении времени выполнения каких-либо действий; |
| в) оперативные | 3. цели, конкретизируют ценностные компоненты целей более высокого уровня |

49. Укажите прием, благодаря которому вырабатывается устойчивая привычка решать мелкие, неприятные дела с самого утра, и только потом приступать к самым важным и срочным задачам

50. Назовите метод, вызывающий нужную ассоциативно связанную с ним эмоциональную реакцию или состояние, позволяющее настроиться на выполнение сложной работы. _____

51. Установите соответствие между понятием и его сущностью.

- | | |
|------------------------|---|
| а) поглотители времени | 1. ситуации, временно останавливающие основную работу, но способствующие решению поставленных задач |
| б) прерыватели времени | 2. ситуации, связанные с выполнением ненужной или неважной работы |
| в) ловушки времени | 3. обстоятельства, приводящие к неэффективной трате времени |

52. Установите соответствие между стратегией управления временем и ее сутью:

- | | |
|------------------|---|
| а) «замедлить» | 1. заключается в сокращении времени выполнения каких-либо действий; |
| б) «упорядочить» | 2. увеличить время выполнения каких-либо процессов, срок существования каких-либо объектов; |
| в) «накопить» | 3. введение временных стандартов деятельности и контроля за их соблюдением; |
| г) «ускорить» | 4. выявление временных резервов и реструктурирование существующих временных затрат |

53. Установите соответствие между основными идеями этапов развития тайм-менеджмента и самим этапом:

- | | |
|---------------------------------|--|
| а) классический тайм-менеджмент | 1. анализ состава деятельности, хронометраж трудовых операций, карты операций и т.п. |
| б) современный тайм-менеджмент | 2. система управления временем «параллельна» системе управления организацией и одновременно является ее элементом. |
| в) тейлоризм | 3. основные тенденции: «гуманизация», дифференциация, компьютеризация |

54. Установите соответствие между типом тайм-менеджмента и соответствующей этому типу целью

- | | |
|-------------------|---|
| а) ролевой | 1. Оптимизировать процесс и результат выполнения социально-ролевых (профессиональных) функций |
| б) индивидуальный | 2. Оптимизировать процесс и результат выполнения организационных функций, включая взаимоотношения |
| в) социальный | 3. Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных цепей личности |

55. Междисциплинарный раздел науки и практики, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат:

- а) мобильность
- б) целеполагание
- в) тайм-менеджмент
- г) коммуникабельность

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

- а) А
- б) D
- в) С
- г) В

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

- а) определенность
- б) инвестируемость
- в) узнаваемость
- г) делимость
- д) измеримость

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

- а) является привязка ...
- б) ко времени
- в) к пространству
- г) к действию
- д) к контексту

59. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени

- б) определить критерии для формулирования цели
- в) выявить надцели
- г) выявить свои типовые стратегические цели
- д) определить основные ценности

60. Укажите последовательность функций тайм-менеджмента в правильном порядке:

- а) Контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости- корректировка целей)
- б) Планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности)
- в) Постановка цели (анализ и формирование личных целей)
- г) Реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса.

Типовые задания контрольной работы

УК-3 (знать) УК-6 (знать) ПК-6 (знать)

Темы контрольных работ

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. «Якоря» для эффективного включения в работу
8. Поглотители времени
9. Способы борьбы с поглотителями времени
10. Стратегии отказа
11. Способы экономии времени с помощью телефона
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
15. Результато-ориентированный список задач
16. Жесткое и гибкое планирование дня
17. Правила техники планирования «День – Неделя»
18. Метод структурированного внимания
19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
20. Метод многокритериальной оценки
21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
22. Работоспособность человека и биоритмы
23. Правила эффективного отдыха
24. Стресс и организация времени
25. Методы и способы самонастройки на решение задач
26. Творческая лень
27. Решение больших трудоемких задач
28. Решение мелких неприятных задач
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента

УК-3 (уметь, владеть) УК-6 (уметь, владеть) ПК-6 (уметь, владеть)

Задание 31.

Используя метод многокритериальной оценки, выберите оптимальный вариант в следующей ситуации:

Вы - менеджер по рекламе компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламные материалы к выставке, которая откроется через три недели. Вам нужно выбрать полиграфическую фирму, которая быстро, качественно сможет изготовить рекламный буклет компании (нужно 300-500 штук). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию:

Фирма А.

Могут изготовить буклет за 2 недели, если Вы предоставите весь материал: текст, фотографии, рисунки.

Макет буклета разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласование макета с заказчиком.

Минимальный тираж заказа - от 100 экземпляров.

Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около 45-ти минут, своих курьеров у них нет.

Цена - соответствует условиям, устраивает.

Качество полиграфии хорошее.

Фирма В.

Могут изготовить буклет в сжатые сроки - 4 дня.

Макет они не разрабатывают,

Вы должны предоставить свой готовый макет.

Этапа согласования макета с заказчиком нет.

Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 10-ти мин. ходьбы.

Своих курьеров у них нет, нужно ехать самому.

Минимальный тираж, который можно заказать, - от 300 экземпляров.

Цена изготовления очень низкая.

Качество полиграфии среднее.

Фирма С.

Высокое качество полиграфии,

срок изготовления - 2,5 недели (очень много заказов).

Минимальный тираж, который можно заказать - от 500 штук.

Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут,

согласовывает макет с заказчиком.

Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые фотографии нужного качества.

Фирма находится далеко, в 1,5 часах езды,

но есть своя курьерская служба, буклеты доставят по любому адресу.

Цена очень высокая.

Задание 32.

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола.
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. () Почитать книжку.
5. () Помочь приятелю установить Интернет.

Задание 33.

Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 34.

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.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Задание 35

Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника банка. Определите наличие поглотителей времени, растраченного в пустую. Предложите свои варианты мер по устранению потерь.

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя, управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векседа. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Астахову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделится впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Крутиковой).
12.15–12.35	20	??? что делала.
12.35–13.00	25	ПОЧТА, ТЕЛ. РАЗГОВОРЫ.
13.00–13.30	30	Запрос Журавлевой о налогах.
13.30–14.00	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
14.00–14.28	28	ОБЕД.

Задание 36

С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче экзамена / зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее семи

Задание 37

При работе над крупной задачей («слоном») «Изучение английского языка» менеджер отдела продаж разбил ее на следующие части («бифштексы»):

- учить грамматику;
- каждый день выучивать по 10 новых слов;
- каждый день делать упражнения;
- смотреть фильмы;
- общаться с англоговорящими коллегами по работе;
- курсы.

а) Определите, каждый ли из этих «бифштексов» является реальным.

б) Переформулируйте «иллюзорные» бифштексы, сделав их «реальными».

Задание 38

1. Выберите из предложенного Л.Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в вашей повседневной деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность?

2. Предложите как минимум 4 помехи, которые мешают вашей деятельности, но которых нет в списке.

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

Воры времени (Л.Зайверт)

1. Нечеткая постановка целей
2. Отсутствие приоритетов
3. Желание сделать несколько дел одновременно
4. Неполное представление о текущих задачах и путях их решений
5. Плохое планирование трудового дня
6. Личная неорганизованность, «бумажные завалы»
7. Чрезмерное чтение

8. Нерациональная система документооборота
9. Недостаток мотивации, лень
10. Поиск плохо хранящейся нужной информации
11. Недостатки кооперации и разделения труда
12. Случайные телефонные звонки
13. Незапланированные посетители
14. Неспособность сказать «нет»
15. Неполная, запоздавшая информация
16. Отсутствие самодисциплины
17. Неумение довести дело до конца
18. Сторонние отвращения
19. Затяжные совещания
20. Плохая подготовленность бесед, совещаний
21. Отсутствие коммуникаций или плохая обратная связь
22. Болтовня на частные темы
23. Излишняя коммуникабельность
24. Чрезмерные деловые записи
25. Привычка откладывать «на потом»
26. Желание все узнать подробно
27. Длительные ожидания
28. Спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость
29. Неиспользование делегирования
30. Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их необходимо переделывать

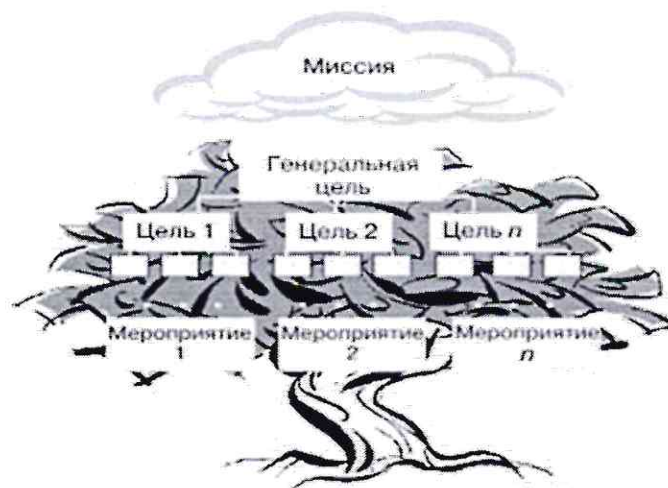
Задание 39. Согласно матрице Эйзенхауэра дела типа С, характеризуются как неважные и несрочные. Сформулируйте отказ в следующих ситуациях:

Ситуация	Формулировка отказа
Вас просит помочь ему устроиться на работу в Вашу компанию близкий родственник, который совершенно не подходит по должностным характеристикам.	
Ваш друг (подруга) звонит на работу со «срочным» вопросом, который ему необходимо немедленно обсудить.	
Человек, от которого Вы так или иначе зависите (вышестоящий начальник и т.п.) просит Вас встретить его родственников с поезда (только Вам и может доверять!) сегодня поздно вечером.	
Клиент висит на телефоне и заводит душевную беседу ни о чем, а у Вас очень много дел!	
Вечером Ваши любимые соседи просят Вас посидеть с их ребенком, всего на полчаса, попросить больше некого, а Вам очень хочется просто посидеть в тишине и «отлежаться» перед завтрашней презентацией.	

Задание 40. Цель задания – оптимизировать организацию групповой работы с позиций тайм-менеджмента. В течение пяти рабочих дней проведите полный хронометраж своего времени (или времени руководителя). Занесите данные в таблицу со столбцами: Время начала, Длительность, Вид работы, Делегировал, Мог бы делегировать, Анализ. Проанализируйте полученные данные:

1. Продумайте шаги по оптимизации расходов своего времени, запишите предложения по реорганизации своего рабочего времени.
2. Продумайте шаги по оптимизации организацию групповой работы с позиций тайм-менеджмента.

Задание 41. Начертить дерево целей для реализации профессиональной деятельности в организации. Оценить личные и командные возможности. По образцу



Задание 42. Рассчитать величину совокупного потенциального фонда рабочего времени, если среднесписочная численность равна 820 человек, в году 365 дней, Тсм = 8 часов, выходных и праздничных дней – 106, отпуска – 14 дней, прочие целосменные неявки – 3 дня, внутрисменные нерезервообразующие неявки и потери – 16 250 человеко-часов.

Задание 43. Определить УО на предприятии, если численность равна 1680 человек, в году 366 дней, Тсм = 8 ч; целодневные неявки 228 560 человеко-дней; а сумма внутрисменных потерь составляет 36 570 часов. Отработано 383 040 человеко-дней, коэффициент использования сменного времени равен 0,88.

Задание 44. Совокупный потенциальный фонд рабочего времени на предприятии составляет в базисном году 2658 тыс. ч, в отчетном – 2764 тыс. ч. Использованный фонд рабочего времени составил соответственно 2115,6 и 2266,5 тыс. ч. Как изменился уровень организации труда на предприятии?

Типовые вопросы устного опроса

УК-3 (знать) УК-6 (знать) ПК-6 (знать)

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента,
2. Тайм-менеджмент как система: основные уровни.
3. Ценности как основа целеполагания.
4. «Life management» и жизненные цели.
5. Формулирование целей: SMART-критерии.
6. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
7. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
8. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
9. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
10. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени.
11. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.
12. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования.
13. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
14. Понятие и компоненты временной компетентности.
15. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
16. Временные приоритеты и факторы потери времени.
17. Соотношение временных затрат и результативности.
18. Дневник учета времени. Принцип Парето.
19. Матрица сравнений.
20. Матрица Эйзенхауэра.
21. Инструменты планирования рабочего времени.
22. Инвестиционная карта развития (ИКАР).
23. Типологии личностной организации времени.
24. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
25. Методы развития чувства времени.
26. Конфликты целей.
27. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности
28. Корпоративный тайм-менеджмент.
29. Делегирование полномочий. Основы делегирования.
30. Основные цели и ситуации делегирования.
31. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
32. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика.
33. Корпоративные ТМ- стандарты.
34. Технический инструментарий эффективного управления временем
35. Формирование команды. Установление общих ценностей в команде
36. Разделение функций в команде. Мотивирование команды
37. Технологии создания эффективных команд.
38. Обоснуйте утверждение: «Сущность любого управления и координации – создание предсказуемости с помощью некоторых правил, стандартов, планов, целей.
39. Какую роль в формировании корпоративного тайм-стандарта играет система сбалансированных показателей?
40. Фонд времени организации (подразделения)

УК-3 (уметь, владеть) УК-6 (уметь, владеть) ПК-6 (уметь, владеть)

41. Определить норму сменной выработки по изделию А, если продолжительность смены – 8 ч, а норма времени на изготовление изделия А составляет 0,5 нормо-ч.
42. Определить, как изменится норма выработки при снижении нормы времени на изготовление изделия А на 15% и норма времени на изготовление изделия Б при росте выработки на 8%.
43. Определить норму численности наладчиков в цехе в расчете на смену (8 ч), если в цехе 20 токарных, 11 фрезерных и 22 токарно-карусельных станка. Норма времени обслуживания по данным станкам составляет, соответственно, 1,5, 0,95 и 1,72 нормо-ч.

44. Предположим, вам необходимо подыскать новый офис. Сформулируйте эту задачу по критериям SMART: Specific (конкретная), Measurable (измеримая), Achievable (достижимая), Relevant (уместная), Timed (определенная по времени).
45. Заполнить таблицу и изобразить потери времени, опираясь на потери времени средне-статистического человека

1	Мой возраст	
2	Оценка «времени завершения» (приблизительно)	
3	Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)	
4	Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365)	
5	Кол-во часов в сутки, которое я трачу на сон	
6	Кол-во активных часов в сутках (24 часа минус «5»)	
7	Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)	

46. Основные области применения интеллект-карт? Каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?
47. Заполните по памяти таблицу – чем Вы были заняты за прошедшие сутки?!

начало	длительность	вид работы	категория

Обработайте результаты и запишите их:

На главные дела	часов	%
На обычные рабочие дела	часов	%
На рутинные дела и быт	часов	%
Потеряно времени	часов	%
На сон и отдых	часов	%
Всего времени потрачено	часов	100%

Ваши выводы:

48. *Ситуация.* В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопросы:

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

- А. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
- Б. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
- В. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.
- Г. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

49. Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект – написание магистерской диссертации, рассчитанный на 2 года, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадачи	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	

50. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в профессиональной области. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)