

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАГЕСТАНСКАЯ
АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ»**

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор ДАОК
Н. К. Мирзоева
«26» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б.1.В.08 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Дербент, 2023

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12.08.2020 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 25.08.2020 № 59449);
2. Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
4. Локальные и другие нормативные акты ДАОК.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» достигается посредством решения в учебном процессе **задач**:

- овладение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе тайм-менеджмента;
- освоение основных концепций тайм-менеджмента и построение на их основе траектории саморазвития и образования;
- формирование навыков контроля за использованием собственных временных ресурсов при решении профессиональных задач;
- изучение наиболее оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени.

Воспитание личности, осознающей себя гражданином и защитником своей страны, проявляющей активную гражданскую позицию, демонстрирующей приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в 3 и 4 семестрах очной формы обучения, на 2 курсе заочной формы обучения, в 3 и 4 семестрах очно-заочной формы обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	Знать: важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Уметь: критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач; Владеть: навыками реализации намеченных целей с

	УК 6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей.	учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
		<p>Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;</p> <p>Уметь: анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития;</p> <p>Владеть: знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.</p>

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента;

Уметь:

определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути;

Владеть:

- методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей;

- технологиями проектирования профессионально-карьерного развития;

- способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

-применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр	4 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	80.3	28	52.3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	72	24	48
Лекции	36	12	24
Практические занятия	36	12	24

Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0.3	-	0.3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	99.7	44	55.7
Контроль	36		36
ИТОГО:	216	72	144
Общая трудоемкость	6	2	4

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр	4 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	76.3	24	52.3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	68	20	48
Лекции	34	10	24
Практические занятия	34	10	24
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0.3	-	0.3
Консультация	4	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	2	2
2. Самостоятельная работа	112.7	84	28.7
Контроль	27		27
ИТОГО:	216	108	108
Общая трудоемкость	6	3	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	14.3	14.3
Аудиторные занятия всего, в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	192.7	192.7
Контроль	9	9
ИТОГО:	216	216
Общая трудоемкость	6	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Природа времени	Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	УК-6.1 УК-6.2
Тема 2. . Время как ресурс и цель	Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	УК-6.1 УК-6.2
Тема 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	УК-6.1 УК-6.2
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте	Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».	УК-6.1 УК-6.2
Тема 5. Способы повышения личной эффективности	Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией	УК-6.1 УК-6.2

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Природа времени	6	-	6	20
Тема 2. Время как ресурс и цель	6	-	6	20
Тема3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	8	-	8	20
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте	8	-	8	20
Тема 5. Способы повышения личной эффективности	8	-	8	19.7

Итого (часов)	36	-	36	99.7
Форма контроля	Экзамен			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Природа времени	6	-	6	22
Тема 2. Время как ресурс и цель	6	-	6	22
Тема3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	8	-	8	23
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте	8	-	8	23
Тема 5. Способы повышения личной эффективности	8	-	8	22.7
Итого (часов)	34	-	34	112.7
Форма контроля	Экзамен			

Заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Природа времени	6	-	6	38
Тема 2. Время как ресурс и цель	6	-	6	38
Тема3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени	8	-	8	39
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте	8	-	8	39
Тема 5. Способы повышения личной эффективности	8	-	8	38.7
Итого (часов)	4	-	4	192.7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.П. Филиппова, 2022. — 106 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html> — IPR SMART, по паролю
2. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. —: Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html> — IPR SMART, по паролю
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. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html> — IPR SMART, по паролю

8.2.Дополнительная литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html> — IPR SMART, по паролю
2. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/72515.html>— IPR SMART, по паролю
3. Шамис, В. А. Менеджмент : практикум / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 85 с. — ISBN 978-5-4497-1820-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/124748.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/124748>— IPR SMART, по паролю
4. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования : учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-88210-974-4. —Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108866.html>— IPR SMART, по паролю
5. Сафонова, Л. А. Инвестиционный менеджмент в сфере инфокоммуникаций : учебное пособие / Л. А. Сафонова. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2022. — 95 с. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/126671.html>— IPR SMART, по паролю

8.3.Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Desktop School Windows//Sa Pack MVL (windows 10, windows 7) № 5 от 31 января 2019 г;

Microsoft Desktop School Office All languages/SA Pack (Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2007) № 5 от 31 января 2019 г.;

Конвертация PDF в WORD https://www.ilovepdf.com/ru/pdf_to_word
 Сжатие, оптимизация и изменение размера изображений
<http://www.imageoptimizer.net/Pages/Home.aspx>
 Скачивание видео с YouTube <https://ru.savefrom.net/>
 Googleтаблицы <https://www.google.ru/intl/ru/sheets/about/>
 Яндекс Диск <https://disk.yandex.ru/>
 GoogleChrome https://www.google.com/intl/ru_ru/chrome/
 Яндекс Браузер <https://browser.yandex>

8.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <https://iq.hse.ru/> - Национальный исследовательский университет ВШЭ
2. <https://www.beafnd.org/> - Фонд Бюро Экономического Анализа
3. www.elibrary.ru – национальная библиографическая база данных научного цитирования (профессиональная база данных).
4. www.scopus.com – крупнейшая в мире единая реферативная база данных (профессиональная база данных).
5. <http://pruss.narod.ru/lybr.html> - электронные библиотеки, журналы, правовые системы и словари.
6. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях».
 Режим доступа: <http://www.eup.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» <http://www.garant.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Кабинет экономики и менеджмента № 305 (2 корпус, 3 этаж)	Настенная доска, Учебные стенды компьютер Pentium(R)Dual-Core CPU встроенная мебель для демонстрации и хранения учебных материалов по дисциплине, 30 посадочных мест.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	16 компьютеров intel (r) cpu Принтер laser jet, локальная сеть, выход в Интернет доступ к электронной информационно-образовательной среде 36 посадочных мест.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, написания рефератов, практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
---	--	---

1.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (контролируемый индикатор достижения УК 6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни; УК 6.2. Использует технологии и методы управления временем при достижении поставленных целей).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Знает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;

Вопросы для устного опроса на практических занятиях

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Философия времени.
4. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени.
5. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
6. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
7. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
8. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
9. Модели SMART и «Дерево целей» - как инструменты личного стратегического планирования.
10. Основы эффективного планирования времени.
11. Система планирования личного труда менеджера.
12. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
13. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра
15. Метод «пяти пальцев» Зайверта.
16. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
17. Планирование распорядка дня менеджера.

18. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
19. Техника делегирования полномочий.
20. Факторы эффективного делегирования полномочий.
21. Проблемы делегирования.
22. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
23. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
24. Правила осуществления деловых коммуникаций.
25. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
26. Управление эмоциями и стрессом.
27. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
28. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
29. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
30. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
31. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
32. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
33. Резервы времени.
34. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
35. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
36. Установки человека: позитивные и негативные.
37. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик.
38. Самомотивация – как эффективное решение трудоёмких задач.
39. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
40. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
41. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
42. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организацией.
43. Этапы личного реинжиниринга

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решением задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленные вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на

	основные понятия.
Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика рефератов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Развитие профессионального роста работника в современной организации.
12. Опыт зарубежных компаний в формировании профессионального роста сотрудников.
13. Требования к системе карьерного развития.
14. Виды карьеры и модели карьерных процессов. Основные характеристики карьерных лестниц.
15. Концепции развития управления карьерой.
16. Типы карьерной политики и модели развития карьеры.
17. Уровни внутренней мобильности персонала в компании.
18. Культура организации в процессе управления карьерой.
19. Самоменеджмент как основа становления карьеры.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и

	др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

Типовые тесты по дисциплине

1. Тайм-менеджмент – это:

- а) профессиональная работа по управлению временем;
- б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- в) работа по управлению временем и перерывами;
- г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

2. Специалист по тайм-менеджменту - это:

- а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
- б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
- в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.

3. Проактивный подход к жизни – это:

- а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
- б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
- в) профессиональный активный подход к жизни.

4. Реактивный подход к жизни- это:

- а) зависимость от реакции на любые воздействия;
- б) аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
- в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.

5. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:

- а) Нижегородов;
- б) Архангельский;
- в) Владимирский;
- г) Суздальский.

6. Лайф-менеджмент – это:

- а) жизнь в кайф;
- б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
- в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.

7. Методология СМАРТ включает в себя:

- а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
- б) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
- в) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.

8. Цель – это:

- а) мишень в тире;
- б) объект волеизъявления для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
- в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

9. Поглотители времени – это:

- а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;

- б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
- в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например пустой болтовней.

10. Хронометраж – это:

- а) измерение хронорядов;
- б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
- в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

11. Планирование:

- а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
- б) составление планов и прогнозов на будущее;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем

12. Целеполагание - это ...

- а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
- б) метод внедрения нововведений в практику управления;
- в) формулирование целей;
- г) противоположность анархии;
- д) способность положиться на высшее провидение;
- е) постановка целей

13. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным.

- а) Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
- б) Посмотрим, что можно сделать.
- с) Они никогда не согласятся подписать этот договор.
- д) Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- е) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- ф) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
- г) Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- h) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- і) Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- ј) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
- к) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- l) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- т) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо

14. Назовите типичные затруднения при ведении хронометража...

15. Контекстное планирование – это...

- а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать «заодно»;
- б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
- в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.

16. Метод структурированного внимания - это...

- а) наложение структуры восприятия на внимание;
- б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
- в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.

17 Фокус внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;

в) область внимания соответствующая предсознанию.

18 Область ближайшего внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;
- в) область внимания соответствующая предсознанию.

19. Область далёкого внимания – это...

- а) область внимания соответствующая подсознанию;
- б) область внимания соответствующая сознанию;
- в) область внимания соответствующая предсознанию.

20. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:

- а) час, день, неделя;
- б) день, неделя, месяц;
- в) день, неделя, год;
- г) день, месяц, год;
- д) неделя, месяц, год.

21. Обзор задач – это...

- а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимоувязки по времени;
- б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им соответствующего приоритета;
- в) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.

22. Основные инструменты обзора задач - это ...

- а) графики, ежедневники, «напоминалки»;
- б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контрольные списки;
- в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты, контрольные списки.

23. Является ли список продуктов, которые надо купить контрольным списком:

- а) да;
- б) нет.

24. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:

- а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результативно-ориентированный вид;
- б) список составляется в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали, вопроса, пункта;
- в) список должен быть максимально полным;
- г) в списке необходимо расставить приоритеты и назначить важность задач;
- д) количество пунктов в списке не должно быть большим (не более 10).

25 Двухмерный график и график Гантта – это одно и тоже?

- а) да;
- б) нет;
- в) не знаю;
- г) не уверен, но наверно;
- д) скорее всего да.

26. При составлении графика Гантта что делается в первую очередь?

- а) составляется перечень задач;
- б) определяется цель мероприятия;
- в) расставляются сроки выполнения задач.

27. Майнд-менеджмент - это...

- а) немецкий менеджмент, ориентированный на ускорение всех процессов;
- б) технология представления любой, даже самой сложной информации, в максимально

понятном и наглядном виде;

в) технология ускорения выполнения задач.

28. Что является инструментом майнд-менеджмента:

а) многомерные графики;

б) креативные карты;

в) дерево целей;

г) интеллект-карты.

30. Приоритет - это

а) главная цель;

б) одна из главных целей;

в) понятие, показывающее важность;

г) первенство.

31. Суть расстановки приоритетов:

а) определить важные и неважные задачи;

б) сократить затраты времени;

в) распределить важность среди всех задач;

г) определить – кто главный, кто здесь босс.

32. Методы расстановки приоритетов:

а) принципы Эйзенхауера;

б) квадранты С.Кови;

в) АБВ-методика;

г) принцип Паретто;

д) методика полёта Андрианова;

е) принцип мишени.

33. Какие квадранты С.Кови существуют?

а) важно;

б) срочно;

в) важно и срочно;

г) неважно и несрочно.

34. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?

а) важно;

б) неважно;

в) срочно;

г) несрочно.

35. Какие принципы используются в методике АБВ?

а) жизненно важно;

б) важно;

в) срочно;

г) приятно.

36. Методки АВС и АБВ – это одно и то же?

а) да;

б) нет;

в) не знаю;

г) по любому препода нас путает (или прикалывается).

37. Эффективен ли метод мишени?

а) да;

б) нет;

в) да, если у Вас сильно развита интуиция;

г) зависит от обстоятельств.

38. Как звали Паретто?

а) Антонио;

б) Авугстин;

- в) Вильфредо;
- г) Альфре;
- д) ДжанЛука;
- е) Себастьян;
- ж) Алексей Юрьевич.

39. Изложите одним предложением суть метода Паретто: Биоритмы человека – это..

- а) цикличность процессов в живом организме;
- б) определённые особенности человеческого организма;
- в) учёт здоровья человека для минимизации неэффективных расходов времени;
- г) что-то непонятное и туманное.

40. Выберите правила эффективного отдыха:

- а) полноценный сон;
- б) отказ от стимуляторов нервной системы;
- в) приходить на работу в приятном расположении духа;
- г) жить по принципу: работа – не волк, в лес не убежит.

41. Выберите правила эффективного сна:

- а) использовать для сна время с 22 до 24;
- б) использовать для сна время с 24 до 06;
- в) 5 минут лежать в «позе трупа»;
- г) после пробуждения потягиваться с удовольствием.

42. Выберите этапы самомотивации:

- а) принцип причина/цель/мечта;
- б) соревнование;
- в) стимулирование;
- г) награда.

43. Корпоративный тайм-менеджмент – это...

- а) управление временем в рамках корпорации;
- б) управление временем на корпоративном уровне;
- в) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией;
- г) стратификация и урбанизация методов тайм-менеджмента для больших организаций (корпораций).

44. Выберите варианты дальнейших исследований в тайм-менеджменте

- а) анархия – мать порядка;
- б) оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента;
- в) тайм-менеджмент для топ-менеджеров;
- г) топ-менеджмент для тайм-менеджеров

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения

Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач;

Умеет анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития;

Типовые задания для подготовки к экзамену

1. Современные направления исследований временной организации личности.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие тайм-менеджмента как науки.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Характеристика составляющих временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
12. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
13. Характеристика принципа планирования 60:40.
14. Техника SMART в процессе целеполагания.
15. Характеристика «поглотителей» времени.
16. Характеристика закона Парето.
17. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
18. Характеристика видов целей.
19. Связь целей и потребностей личности.
20. Соотношение личных и карьерных целей.
21. Характеристика видов и методов самоконтроля.
22. Хронометраж деятельности.
23. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
24. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
25. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
26. Технология начала и завершения рабочего дня.
27. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
28. Характеристика планирования по методу «Альпы».
29. Порядок фиксации расходов времени.
30. Формы учета личного времени.
31. Структурируйте индивидуальный фонд времени.
32. Назовите причины медленной и неудачной карьеры.
33. Охарактеризуйте временную перспективу и транспективу жизни человека.
34. Назовите причины трудности планирования.
35. Назовите отличия жесткого и гибкого планирования.
36. Приведите примеры контекстов каждого типа.
37. Приведите примеры использования различных инструментов планирования.
38. Назовите отличия результат-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной.
39. Назовите шаги техники полного хронометража.
40. Охарактеризуйте проактивный и реактивный подход к жизни.
41. Назовите основные способы определения жизненных ценностей.

42. Составьте карту долгосрочных целей.
43. Приведите пример ключевых показателей при применении техники хронометража.
44. Рассчитайте количество времени, израсходованного непродуктивно.
45. Рассчитайте количество рационально использованного времени.
46. Назовите главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решения.
47. Приведите пример двухмерных графиков.
48. Назовите инструменты обзора для работы с задачными ситуациями.
49. Назовите инструмент для работы с проблемной ситуацией.
50. Опишите алгоритм эффективного обучения с помощью майнд-менеджмента.
51. Приведите примеры методов организации и структурирования своего времени
52. Приведите примеры критической оценки эффективности использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
53. Охарактеризуйте содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
54. опишите свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования
55. Назовите современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
56. Приведите пример планирования целей и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
Владеет знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента

Типовые задания для подготовки к экзамену

Задача 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Задача 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию.

Задача 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера?

Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ

аргументируйте.

Задача 4

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из 7 блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Задача 5

Что Вы предпримите, чтобы правильно управлять рабочим временем?

В одном из исследований по проблеме управления отмечается, что 72% руководителей не могут найти для себя достаточного количества времени для обдумывания задач и планирования. Возникает вопрос, у кого еще может быть столько возможностей и влияния, чтобы высвободить время, необходимое для своей основной работы-планирования будущего организации. Истина, вероятно, в том, что руководители просто не хотят использовать свое рабочее время на планирование. При этом очень важно, чтобы планирование своей работы проводилось не изолированно, а в единстве с другими системами организации. Повышать эффективность работы следует путем создания системы управления рабочим временем.

Приведите свои примеры управления рабочим временем (в % отношении)

Задание 6.

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет. В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели. Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

Личные цели	Подзадачи

Задание 7.

Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.) 2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени. 3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

«Поглотители времени»	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Задание 8.

Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;

5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов

Задание 9.

Оцените в процентах (хотя бы приблизительно) типичные для вашего индивидуального фонда времени временные затраты (в течение обычного рабочего дня) на работу, свободное время, домашний труд, самообслуживание, внерабочие, но связанные с работой траты времени. Устраивают ли вас полученные цифры или вам хотелось бы что-нибудь изменить в своем фонде времени? Какие из «промежуточных» временных затрат (самообслуживание, домашний труд, внерабочие, но связанные с работой траты времени) вы бы отнесли скорее к отдыху, а какие — скорее к труду? Возможны ли здесь какие-нибудь изменения?

Задание 10.

Обеспечивает ли структура вашей организации достаточный простор для карьерного роста (достаточно ли иерархических уровней для вертикальной карьеры)? На каком этапе карьерного роста вы в данный момент находитесь? Стремитесь ли вы к повышению своего статуса в организации? Какие причины и факторы могут ускорить или замедлить ваш карьерный рост? Какие усилия вы можете предпринять, чтобы ускорить свой карьерный рост?

Задание 11.

Вспомните каких-либо ярких представителей своей профессии, с которыми вы лично знакомы. У кого из них более точное представление о времени в процессе работы: у молодых или пожилых; у начинающих или у имеющих большой трудовой стаж; у мужчин или у женщин? Какие еще личностные особенности, характерные именно для вашей профессиональной деятельности, имеют большое значение для точного представления времени в различных трудовых ситуациях? Что именно в вашей работе является «событием» (неважно, хорошим или плохим)? А что в вашей работе является «обыденностью»? Каким образом вы можете превратить «обыденность» в «события»?

Задание 12. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры. Как вы считаете, как должны быть распределены компоненты временной перспективы в различных ситуациях вашей профессиональной деятельности, чтобы она была успешной?

Задание 13.

Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность, например, часто выполняемую работу по дому. Используя формулу закона времени как ресурса, предложите способы (или хотя бы идеи) усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу. Как можно переформулировать цель данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно изменить способ выполнения данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно изменить

энергетические затраты на выполнение данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно избавиться от помех, замедляющих эту работу?

Задание 14.

Вспомните какую-нибудь работу, которую, как вам кажется, вы делаете слишком медленно. Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием, могут быть причиной медленной работы? Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным способом работы, могут быть причиной ее медленного выполнения? Какие внутренние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы? Какие внешние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием в вашей организации, могут негативно влиять на время работы? Какие внешние помехи могут снизить эффективность способа вашей работы и стать причиной ее медленного выполнения? Какие внешние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы?

Задание № 15.

Предположим, что у вас есть мечта съездить в качестве «дикого» туриста в какую-нибудь экзотическую страну, например, в Непал. Представьте, что в силу разных жизненных обстоятельств вам это необходимо сделать срочно, как можно быстрее, например, в ближайшие полгода. Предложите ТМ-идеи, связанные с шестью элементами системы ТМ, которые помогут вам успешно реализовать ваш проект (поездку). Что вы можете сделать для более эффективной постановки цели? Что вы можете сделать для более эффективного планирования поездки? Как вы будете принимать решение, если возникнут какие-нибудь трудности или сомнения? Как можно сделать выполнение решений более эффективным? Как вы будете контролировать, успешно ли вы продвигаетесь к намеченной цели? Как сделать получение необходимой информации более эффективным?

Задание 16

Вспомните, в каких жизненных ситуациях вы обращаете особое внимание на время (или хотя бы просто чаще обычного смотрите на часы)? Подумайте, какие причины заставляют вас обращать повышенное внимание на время вашей жизни? Эти причины находятся внутри вас или связаны с внешними обстоятельствами? Кто (или что) является подлинным хозяином вашего времени, напоминая вам о его существовании? Пробовали ли вы хоть когда-нибудь «сосчитать» время, затраченное на какую-нибудь сторону вашей жизнедеятельности? Как вы это делали? Каковы были результаты? Помогли ли эти результаты сделать ваши траты времени более продуктивными? Назовите три сферы вашей жизни, где тщательный учет времени может быть особенно полезен.

Критерии оценивания практических заданий

Решения практического задания	Критерии оценивания
	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ № __) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ № __) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициалы и фамилия)