

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы

Финансовый менеджмент

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

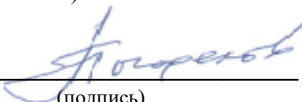
Кафедра менеджмента

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями
ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)
утвержденного приказом Минобрнауки России от «12» января 2016 г № 7

Рабочую программу дисциплины составил(ли):

Доцент кафедры менеджмента, к.э.н., доцент
(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)


(подпись) И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей
кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 18 мая 2018 г. № 09

Заведующий кафедрой


(подпись) Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-
методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 16 июня 2018 г. № 04

Председатель НМС , к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись) Т. В. Дубровская
(инициалы)

Введение

В развитии современной экономики важную роль играет рабочее время, как единственный невосполнимый ресурс, который необходимо оптимально использовать. Усложнение условий хозяйствования, появление новых вызовов в развитии экономики объективно вызывают необходимость усиления контроля за рациональностью использования рабочего времени менеджерами всех уровней управления, умения расстановки приоритетов, обучения делегированию полномочий, оценке личных показателей деятельности.

От эффективного управления рабочим временем, зависит не только функционирование и развитие организации, но и является необходимостью в развитии любого проекта, поскольку определяет время его завершения и масштаб.

В процессе профессиональной подготовки менеджера освоение современных управленческих инструментов, технологий является важной задачей. Полученные знания и навыки в этой области помогут обучающимся определить приоритеты в делах, правильно организовать свое жизненное пространство, проанализировать на что расходуется время и на чем его можно сэкономить, научиться ценить и планировать своё время, отличать свои цели от навязанных, сделать жизнь более насыщенной и интересной, улучшить качество жизни.

В профессиональном плане знание методик тайм-менеджмента и умение их применять обеспечивают самоорганизованность, постоянное саморазвитие, снижают стрессовую нагрузку, а также учитывают личностные особенности при взаимодействии с другими людьми.

Сегодня многие компании стали внедрять технологии тайм-менеджмента. В современных условиях тайм-менеджмент является неотъемлемой частью деятельности любой успешной компании.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины Целью изучения дисциплины является реализация требований к освоению соответствующих компонентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе формирования у студентов системных теоретических знаний, умений и практических навыков в области управления собственным временем, экономической информатики: развитие и углубление знаний информатики и компьютерных технологий в части их применения для решения управленческих задач, а также навыки эффективного применения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности экономиста.

Задачи дисциплины:

- овладение обучающимися базовыми знаниями по теоретическим основам тайм-менеджмента;
- формирование у обучающихся навыков грамотного выбора необходимых программных средств для решения конкретных управленческих и экономических задач;
- закрепление обучающимися навыков практического использования профессиональных офисных программ и способов отображать результаты решения задач тайм-менеджмента в виде отчетов, графиков, диаграмм таблиц;
- формирование у обучающегося конкретных практических умений и навыков поиска информации по полученному заданию, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных управленческих расчетов при управлении использованием рабочего времени.

2. Результаты обучения по дисциплине

В соответствии с требованиями к результатам освоения основных образовательных программ бакалавриата, определенными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент, в результате

освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (ОПК-4, ПК-7):

Планируемые результаты освоения образовательной программы представлены в таблице:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<u>Знать:</u> инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента; <u>Уметь:</u> оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритета; <u>Владеть навыками:</u> знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
Профессиональные компетенции		
ПК – 7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	<u>Знать:</u> цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; <u>Уметь:</u> выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил; <u>Владеть навыками:</u> знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам ФТД. Факультативные дисциплины (модули) части Блок 3 Государственная итоговая аттестация программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент очной и заочной форм обучения.

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента на втором курсе в третьем семестре – очная форма обучения, во втором семестре – заочная форма обучения.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к реализации программы воспитания по профессионально-трудовому направлению.

Главной целью дисциплины в реализации воспитательной программы в институте является развитие психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии.

Задачи дисциплины «Тайм-менеджмент» в реализации воспитательной программы:

- формирование профессиональных и социально значимых личностных качеств обучающихся посредством включения их в профессионально-исследовательскую деятельность;
- формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определенной профессии и профессиональному сообществу);
- формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм;
- осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знания научных основ тайм-менеджмента, основных подходов к тайм-менеджменту, принципов составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей, принципов целеполагания, правильного распределения рабочего и нерабочего времени;

умение оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее; составлять планы в соответствии с располагаемым временем; объективно оценивать какое количество времени займет тот или иной процесс; расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;

владение навыками: целеполагание; ситуационная оценка ситуаций; корректировка действий во время процесса; ведение последующей деятельности с учетом приобретенного опыта.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 1 зачётная единица трудоемкости (ЗЕТ), 36 академических часов.

Объем дисциплины по видам учебной работы (очная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Семестр 3
Общая трудоемкость дисциплины	1	36	36
Контактная работа с преподавателем. Всего		4,2	4,2
В том числе аудиторные занятия:		4	4
занятия лекционного типа / из них в форме практической подготовки	0,11/-	4/-	4/-
занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	-	-	-
занятия практического типа / из них в форме практической подготовки	-	-	-
лабораторные занятия / из них в форме практической подготовки	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (зачет)	0,01	0,2	0,2
Самостоятельная работа. Всего:		31,8	31,8
В том числе: курсовая работа	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы		31,8	31,8
Вид промежуточного контроля (зачет, экзамен):	-	3,8 зачет	3,8 зачет

Объем дисциплины по видам учебной работы (заочная форма обучения).

Вид учебной работы	Всего з.е.	Всего часов	Семестр 2
Общая трудоемкость дисциплины	1	36	36
Контактная работа с преподавателем. Всего:		6,2	6,2
В том числе аудиторные занятия:		4	4
занятия лекционного типа / из них в форме практической подготовки	0,11/-	6/-	6/-
занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	-	-	-
занятия практического типа / из них в форме практической подготовки	-	-	-
лабораторные занятия / из них в форме практической подготовки	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (экзамен)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (зачет)	0,01	0,2	0,2
Самостоятельная работа. Всего:	0,78	26	26
В том числе: курсовая работа	-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	0,78	26	26
Вид итогового контроля (зачет, экзамен):	-	3,8 зачет	3,8 зачет

4.2. Тематический план изучения дисциплины (очная форма обучения):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетенций и индикаторов достижения компетенций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самостоятельная работа, час
					Лекции	Практические	Лабораторные	
1	2	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
2 курс 3 семестр								
1.	Сущность и определение понятия тайм-менеджмента.	Тема 1. Соотношение понятий времени и тайм-менеджмента, эволюция дисциплины. Тайм-менеджмент, как система. Проактивный и реактивные подходы к жизни	ОПК-4 ПК-7	6	2	-	-	4
2.	Целеполагание	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. SMART-цели. Лучевая диаграмма	ОПК-4 ПК-7	6	2	-	-	4
3.	Учёт и баланс времени, его экономия	Тема 3. Особенность времени, как ресурса. Поглотители времени. Хронометраж, как персональная система учёта времени.	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
		Тема 4. Классификация расходов времени. Планирование дня и различные инструменты	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4

		планирования времени						
		Тема 5. Анализ личной эффективности.	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
4.	Приоритеты. Оптимизация расходов	Тема 6. Суть понятия расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
		Тема 7. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
5.	Технология достижения результатов	Тема 8. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоёмких задач. Решение мелких неприятных задач.	ОПК-4 ПК-7	3,8	0	-	-	3,8
6.	Контроль	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-4 ПК-7	0,2		-	-	-
Итого часов:				36	4	-	-	31,8

Тематический план изучения дисциплины (заочная форма обучения):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (краткое описание)	Тема раздела дисциплины (краткое содержание)	Коды компетенций и индикаторов достижения компетенций	Всего часов	Контактная работа с преподавателем, час.			Самостоятельная работа, час
					Лекции	Практические	Лабораторные	
1	2	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-	-9-
1курс 2 семестр								
1.	Сущность и определение понятия тайм-менеджмента.	Тема 1. Соотношение понятий времени и тайм-менеджмента, эволюция дисциплины. Тайм-менеджмент, как система. Проактивный и реактивные подходы к жизни	ОПК-4 ПК-7	4	2	-	-	2
2.	Целеполагание	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. SMART-цели. Лучевая диаграмма	ОПК-4 ПК-7	6	2	-	-	4
3.	Учёт и баланс времени, его экономия	Тема 3. Особенность времени, как ресурса. Поглотители времени. Хронометраж, как персональная система учёта времени.	ОПК-4 ПК-7	6	2	-	-	4
		Тема 4. Классификация расходов времени. Планирование дня и различные инструменты	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4

		планирования времени						
		Тема 5. Анализ личной эффективности.	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
4.	Приоритеты. Оптимизация расходов	Тема 6. Суть понятия расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.	ОПК-4 ПК-7	4	0	-	-	4
		Тема 7. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности	ОПК-4 ПК-7	2	0	-	-	2
5.	Технология достижения результатов	Тема 8. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоёмких задач. Решение мелких неприятных задач.	ОПК-4 ПК-7	2	0	-	-	2
6.	Контроль	Промежуточная аттестация (зачет)	ОПК-4 ПК-7	0,2		-	-	-
Итого часов:				36	6	-	-	26

4.2.1. Тематический план лекций представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема лекции, краткое содержание	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1	Сущность и определение понятия тайм-менеджмента.	Тема 1. Соотношение понятий времени и тайм-менеджмента, эволюция дисциплины. Тайм-менеджмент, как система. Проактивный и реактивные подходы к жизни	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
2	Целеполагание	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. SMART-цели. Лучевая диаграмма	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
3	Учёт и баланс времени, его экономия	Тема 3. Особенность времени, как ресурса. Поглотители времени. Хронометраж, как персональная система учёта времени.	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
		Тема 4. Классификация расходов времени. Планирование дня и различные инструменты планирования времени	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
		Тема 5. Анализ личной эффективности.	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
4	Приоритеты. Оптимизация расходов	Тема 6. Суть понятия расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации
		Тема 7. Определение приоритетности долгосрочных	Формирование	Лекция с

		целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности	конспекта лекции	элементами презентации
5.	Технология достижения результатов	Тема 8. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоёмких задач. Решение мелких неприятных задач.	Формирование конспекта лекции	Лекция с элементами презентации

4.2.2. Тематический план практических занятий представлен в таблице:

№ п/п	Раздел дисциплины	Тема практического занятия, краткое содержание	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Формы образовательных технологий, применяемых на занятиях
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Учёт и баланс времени, его экономия	Тема 3. Особенность времени, как ресурса. Поглотители времени. Хронометраж, как персональная система учёта времени.	Решение типовых заданий	Тренинг
		Тема 4. Классификация расходов времени. Планирование дня и различные инструменты планирования времени	Анализ практических ситуаций	Тренинг, опрос

4.2.3. Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

4.2.4. Занятия в форме практической подготовки учебным планом не предусмотрены.

4.2.5 Тематический план самостоятельной работы обучающихся представлен в таблице, очная форма обучения:

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
Сущность и определение понятия тайм-менеджмента. Целеполагание.	Изучение теоретического материала по теме занятия	8
Учёт и баланс времени, его экономия. Приоритеты. Оптимизация расходов	Изучение теоретического материала по теме занятия	20
Технология достижения результатов	Изучение теоретического материала по теме занятия	3,8
Итого:		31,8

Тематический план самостоятельной работы обучающихся представлен в таблице, заочная форма обучения:

Раздел/тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов
Сущность и определение понятия тайм-менеджмента.	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контролю	2
Целеполагание. Учёт и баланс времени, его экономия	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контролю. Выполнение	16

	контрольной работы	
Приоритеты. Оптимизация расходов	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контролю. Выполнение контрольной работы	6
Технология достижения результатов	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к контролю	2
Итого:		26

Время, затрачиваемое на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся определено с учетом сложности и объема изучаемого материала учебной дисциплины по каждой теме через наблюдение преподавателем за выполнением заданий и (или) собственных временных затрат преподавателя на решение того или иного задания с поправкой на уровень подготовки студентов. Данное распределение времени, затрачиваемого на выполнение самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающимися по дисциплине, рассмотрено и одобрено на заседании кафедры при утверждении (актуализации) рабочей программы дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся организуется с целью развития у них навыков работы с учебной и научной литературой, для систематического изучения курса и для формирования умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания. Усвоение теоретических вопросов менеджмента не является самоцелью. Главное – научиться применять изученные способы и методы на практике.

Задачи самостоятельной работы:

- освоить теоретический материал;
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем (выполнение контрольных заданий, решение задач, тестов для самопроверки и т.д.);
- применить полученные знания и умения для формирования профессиональных умений;
- применить полученные знания и умения для формирования правильного мышления.

Подготовка к практическим занятиям заключается в изучении лекционного материала рассматриваемого на занятиях, подготовке докладов. Форма контроля – опрос.

Обязательная самостоятельная работа обучающихся по курсу «Тайм-менеджмент», выполняемая во внеаудиторное время по заданию преподавателя включает в себя: выполнение домашних заданий, самостоятельную работу со специальной литературой, письменные практические задания, подготовку к зачету, экзамену и др.

Методические указания к практическим занятиям.

Обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- добросовестное выполнение заданий преподавателя на практических занятиях;
- выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности менеджера;
- сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
- периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области экономики;
- проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным для менеджера проблемам;

– подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам в области менеджмента.

4.2.6. Тематика рефератов.

Реферативные работы не предусмотрены.

4.2.7. Тематика курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрена.

4.2.8. Условия реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализации дисциплины «Тайм-менеджмент» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий основывается на сочетании контактной работы с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При использовании дистанционных образовательных технологий обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн – лекционные и практические занятия в объеме часов, предусмотренных учебным планом и расписанием, проводятся в браузерной видеоконференции Платформа proficonf.com. и ZOOM;

- офлайн – консультации студентов проводятся в электронной информационно - образовательной среде АНО ВО СИБУП с использованием таких элементов курса как форум или чат, контроль знаний студентов реализуется посредством таких элементов курса как задание, опрос, тест и т.п.

Страницы учебной дисциплины и учебно-методические материалы для обеспечения образовательного процесса доступны: в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института [СИБУП: Электронно-библиотечная система \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института [Электронная информационно-образовательная среда \(sibup.ru\)](http://sibup.ru) и на сайте института в разделе «Образование»- [Образование \(sibup.ru\)](http://sibup.ru).

На указанных платформах размещены лекции, все разделы дисциплины, название тем, а также виды занятий, формы контрольных мероприятий, а также рекомендации и указания к учебно- методическим материалам для обучающихся очной и заочной форм обучения.

5. Формы контроля, оценка результатов освоения дисциплины и фонд оценочных средств

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» обязательным является выполнение следующих организационных требований:

- обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта лекций, практических занятий;
- активная работа во время занятий;
- регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины;
- получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Обучение по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусматривает формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся производится преподавателем, в следующих формах:

- опрос;
- тестирование;

- доклад по самостоятельно изученной теме;
- проверка контрольной работы.

Также учитывается своевременность сдачи письменных работ, аккуратность их выполнения.

Промежуточный контроль по результатам изучения дисциплины проходит в форме зачета.

Оценка по дисциплине складывается из результатов текущего контроля в течение семестра и знаний, проявленных во время зачета.

Перечень компетенций в зависимости от этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице:

Код компетенции / наименование компетенции	Этап формирования	Наименование дисциплин, практик, ГИА, обеспечивающих формирование компетенции
-1-	-2-	-3-
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	промежуточный	Управление человеческими ресурсами Деловые коммуникации Психология управления Разработка управленческих решений Развитие адаптационного потенциала личности Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Тайм-менеджмент
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	промежуточный	Бизнес-планирование Инвестиции Разработка управленческих решений Производственная практика Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты Тайм-менеджмент

Фонд оценочных средств (далее по тексту – *ФОС*), позволяющих оценить результаты обучения по данной дисциплине, включает в себя (Приложение 4):

- практические задания;
- вопросы к тестам по темам;
- контрольные задания (ситуации, деловые игры);
- вопросы для промежуточного контроля зачета.

Выполнение тестовых заданий, письменных (устных) ответов на контрольные вопросы, подготовка докладов на положительную оценку, является обязательной формой контроля, условием аттестации, зачета.

5.1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля).

5.1.1. Уровни сформированности компетенций представлены в таблице:

№ п\п	Уровни сформиров	Оценки сформированн	Общая характеристика	Критерии оценивания	Шкала переводов
-------	------------------	---------------------	----------------------	---------------------	-----------------

п	анности компетенци й	ости компетенций и индикаторов достижения компетенций	сформированности компетенции и индикаторов достижения компетенций		баллов в оценки (количество баллов)**
1	2	3	4	5	6
1.	Компетенция не сформирована	Оценка «неудовлетворительно»	Компетенция и индикаторы достижения компетенции недостаточно сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; не умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие социальное взаимодействие в успешной работе команды; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; не владеет терминологией антикризисного управления, элементарными методами и приемами социального взаимодействия в работе команды; знаниями в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.	менее 50
2.	Пороговый (низкий) уровень сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно»/зачтено	Сформированность компетенции и индикаторов достижения компетенции соответствует минимальным требованиям базового уровня. Имеющихся знаний, умений и навыков достаточно для решения профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; слабо владеет терминологией, умеет частично устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие социальное взаимодействие в успешной работе команды; умеет частично применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; знания в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.	51-63
3.	Базовый (средний) уровень сформированности компетенции	Оценка «хорошо»/зачтено	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям порогового уровня. Имеющихся знаний, умений и навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Обучающийся демонстрирует теоретические знания элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие социальное взаимодействие в успешной работе команды; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; владеет элементарными методами и приемами социального взаимодействия в работе команды.	64-87

4.	Повышенный (высокий) уровень сформированности компетенции	Оценка «отлично»/зачтено	Сформированность компетенции и индикаторов достижения компетенции полностью соответствует требованиям повышенному уровню. Имеющихся знаний, умений и навыков и мотивации в полном объеме достаточно для решения сложных профессиональных задач в области профессиональной деятельности	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, элементарные методы и приемы социального взаимодействия; технологии межличностной и групповой коммуникации в команде; умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие социальное взаимодействие в успешной работе команды; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; владеет элементарными методами и приемами социального взаимодействия в работе команды; знаниями в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.	От 88 до 100
----	---	--------------------------	--	---	--------------

6. Методические материалы по видам занятий для обучающихся по освоению дисциплины

Методические материалы по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент» направлены на оказание методической помощи обучающимся в выполнении различных видов работ и представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающемуся оптимальным образом организовать аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу.

6.1.1. Методические указания (рекомендации) для самостоятельной работы обучающихся.

Учебно-методические материалы (методические указания для самостоятельной работы обучающихся, методические указания к практическим (семинарским) занятиям, методические указания по выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения и др.) и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса размещены в электронно-библиотечной системе (далее по тексту - ЭБС) института [СИБУП: Электронно-библиотечная система \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), в электронной информационно-образовательной среде (далее по тексту – ЭИОС) института [Электронная информационно-образовательная среда \(sibup.ru\)](http://sibup.ru), и на сайте института в разделе «Образование»- [Образование \(sibup.ru\)](http://sibup.ru).

7. Обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по изучаемой дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются ФОС, адаптированные с учетом особенностей таких лиц и позволяющие оценить их уровень сформированности компетенций, заявленных в программе.

Форма проведения текущей успеваемости, промежуточной аттестации и для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью библиотекой предоставляется удаленный доступ к ресурсам:

- Образовательная платформа Юрайт (urait.ru);
- электронно-библиотечная система znanium.com (znanium.com);
- eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации ([НЭБ eLIBRARY.RU](http://НЭБ_eLIBRARY.RU));
- CYBERLENINKA – научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины включают в себя:

- перечень основной литературы;
- перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы;
- учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы;
- ресурсы сети интернет;
- информационные справочные системы и профессиональные базы данных.

В ходе реализации целей и задач дисциплины обучающиеся могут использовать следующие электронные источники информации: образовательная платформа Юрайт (urait.ru), электронно-библиотечная система znanium.com (znanium.com), eLIBRARY.RU – крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации ([НЭБ eLIBRARY.RU](http://НЭБ_eLIBRARY.RU)), CYBERLENINKA – научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), ЭИОС института.

Справка о литературном обеспечении по дисциплине представлена в Приложении 1.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-технические условия полностью соответствуют установленным требованиям ФГОС при реализации рабочей программы.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определен рабочей программой дисциплины. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС института. Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного: Windows, Microsoft Office, антивирус Dr.Web и свободно распространяемого программного обеспечения: PDF Sumatra PDf, браузер Mozilla Firefox, архиватор 7-zip. Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой дисциплины и подлежит при необходимости обновлению.

Материально-техническое обеспечение дисциплины представлено в справке о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (Приложение 2).

10. Приложения к рабочей программе дисциплины

В приложениях к рабочей программе дисциплины размещаются:

- аннотация рабочей программы дисциплины (Приложение 3);
- учебно-методическое обеспечение по дисциплине.

11. Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины

Актуализация рабочей программы и входящих в нее материалов происходит ежегодно в случае изменений требований ФГОС ВО, запросов профессорско-преподавательского состава института, запросов обучающихся, осваивающих данную образовательную программу, и их родителей, а также с учетом других заинтересованных сторон; с принятием новых локальных нормативных актов или внесение в них изменений и дополнений, произошедшие с момента составления рабочей программы дисциплины (модуля), а также по результатам внутренней и внешней проверки по образовательной деятельности; в материально-техническом и методическом обеспечении дисциплины и обеспеченности ими учебно-воспитательного процесса; с изданием и приобретением библиотекой новых учебных пособий, монографий и т.д. Для этого ежегодно на заседаниях кафедр проводятся обсуждения предложений по внесению изменений, дополнений в содержание рабочих программ и документов, затем рассматриваются на заседаниях научно-методических советов факультетов.

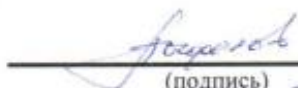
Справка

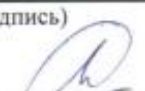
о литературном обеспечении по дисциплине «Тайм-менеджмент» основной профессиональной образовательной программы высшего образования для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы
Финансовый менеджмент

№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров / точек доступа
Перечень основной литературы			
1.	Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. – Москва : Альпина Пабли., 2016. – 311 с.	ЭБС ZNANIUM https://znanium.com/catalog/product/925383 режим доступа: по подписке	-
2.	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 105 с.	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/519308 режим доступа: по подписке	-
3.	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с.— URL:	ЭБС Юрайт https://urait.ru/bcode/518978 режим доступа: по подписке	-
Перечень дополнительной учебной и учебно-методической литературы			
1.	Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: учебное пособие / Е. И. Комаров. – Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с.	ЭБС ZNANIUM https://znanium.com/catalog/product/402750 режим доступа: по подписке	-
2.	Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 245 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/925374 режим доступа: по подписке	-
3.	Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - URL:	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/1841918 режим доступа: по подписке	-
4.	Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М. С. Хайнц. – Москва : Альпина Пабли., 2016. – 128 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/916006 режим доступа: по подписке	-
5.	Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: научно-популярное / Д. Кеннеди. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.	ЭБС znanium.com https://znanium.com/catalog/product/1002228 режим доступа: по подписке	-
Ресурсы сети интернет			

1.	Минобрнауки России : Официальный сайт	http s :// минобрнауки.рф	-
Информационные справочные системы и профессиональные базы данных			
1.	Консультант Плюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992	доступ из локальной сети института	-
2.	Электронно-библиотечная система Znanium.com	https://znanium.com/	-
3.	Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/	-
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	-
5.	CYBERLENINKA	https://cyberleninka.ru/	-
6.	Электронная информационно-образовательная среда	http://do.sibup.ru/login/index.php	-

Заведующий кафедрой
СОГЛАСОВАНО:
Заведующий библиотекой


(подпись)


(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

Л.П. Силина
(инициалы, фамилия)

Справка

о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» основной профессиональной образовательной программы высшего образования для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы/наименование специализированной лаборатории	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом(в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Тайм-менеджмент	302 кабинет менеджмента и экономики организации кабинет предпринимательской деятельности аудитория менеджмента (учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых консультаций) Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия: доска маркерная -1шт., экран -1шт., проектор -1шт., стол -15шт., стул -30шт., кафедра-1шт., ноутбук 1шт., информационные стенды -4шт., витрина навесная учебной литературой. Беспроводной доступ сети Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)). Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 07.03.2019г ., (ключ обновляется ежегодно) Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно)). Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3 (бессрочно)).	Красноярский край, г. Красноярск, ул. Московская, 7 «А»

		Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно)) Сведения о помещениях самостоятельной работы студентов 110 Библиотека. Читальный зал Стол компьютерный -1 шт., стул-1 шт., компьютер системный блок-1 шт., монитор-1 шт., принтер-1 шт. стеложки с учебной литературой – 26 шт., газетница - 1 шт. Учебное место для инвалидов: стол -1 шт., стул - 1 шт., настольная лупа -1 шт., ; 1 – клавиатура с системой «Брайля» -1 шт., колонки DiALOQW -203 -2 шт. Электронные учебники, словари, энциклопедии, тренинговые и другие программы на DVD-дисках; электронные библиотеки ЭБС Znanium и Юрайт; электронный каталог. Электронные журналы: Кадровое дело; Э.Б. Гребенников. Программное обеспечение, Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (ОЕМ версия распространяется вместе с комплектующими). Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)) Система автоматизации библиотек ИРБИС64 – (Договор № С-06/02-2022 от 24.02.2022г.) (подписка обновляется ежегодно). Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 07.03.2019г., (ключ обновляется ежегодно).	
--	--	--	--

Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности от 14 мая 2013 г. № 1104-2236, выданное главным управлением МЧС России по Красноярскому краю, управлением надзорной деятельности от 14 мая 2013 г., бессрочное.

Заведующий кафедрой


(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АХЧ и ОВ


(подпись)

Г. Ф. Субботина
(инициалы, фамилия)

Начальник ИТО


(подпись)

М.А. Смелянский
(инициалы, фамилия)

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Тайм-менеджмент»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность профиль образовательной программы Финансовый менеджмент
дисциплина реализуется на кафедре менеджмента

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

очная форма обучения: на контактную работу предусмотрено – 4,2 часа, на самостоятельную работу - 31,8 часов;

заочная форма обучения: на контактную работу предусмотрено – 6,2 часа, на самостоятельную работу - 26 часов, контроль – 3,8 часа.

Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам программы бакалавриата. Индекс дисциплины ФТД.В.01.

Целью изучения дисциплины является реализация требований к освоению соответствующих компонентов универсальных компетенций на основе формирования у студентов системных теоретических знаний, умений и практических навыков в области управления собственным временем, экономической информатики: развитие и углубление знаний информатики и компьютерных технологий в части их применения для решения управленческих задач, а также навыки эффективного применения современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности экономиста.

В задачи дисциплины входят:

- овладение обучающимися базовыми знаниями по теоретическим основам тайм-менеджмента;
- формирование у обучающихся навыков грамотного выбора необходимых программных средств для решения конкретных управленческих и экономических задач;
- закрепление обучающимися навыков практического использования профессиональных офисных программ и способов отображать результаты решения задач тайм-менеджмента в виде отчетов, графиков, диаграмм таблиц;
- формирование у обучающегося конкретных практических умений и навыков поиска информации по полученному заданию, сбора и анализа данных, необходимых для проведения конкретных управленческих расчетов при управлении использованием рабочего времени.

Основные разделы дисциплины:

1. Сущность и определение понятия тайм-менеджмента.
2. Целеполагание
3. Учёт и баланс времени, его экономия
4. Приоритеты. Оптимизация расходов
5. Технология достижения результатов

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений

в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с углублением знаний в области управления собственным рабочим временем, информатики и компьютерных технологий в части их применения для решения управленческих и экономических задач.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекционные занятия, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, защиты обучающимися практических (творческих) заданий и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Экономический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Председатель научно-методического
совета направления

Протокол № 04

16 июня 2018 г.



(подпись)

Т.В. Дубровская
(И.О. Фамилия)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

ФТД.В.01ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы: Финансовый менеджмент

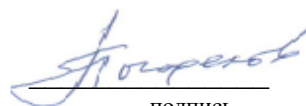
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Кафедра: Менеджмента

Разработчик(и) И. З. Погорелов, доцент

(И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность)



подпись

Рассмотрено на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от 18 мая 2018 г. № 09

Заведующий кафедрой Менеджмента
канд. эконом. наук, доцент



Т.В. Дубровская

1. Описание назначения и состава ФОС по дисциплине

1.1. Цели и задачи формирования ФОС по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки выпускников в период обучения по дисциплине путем оценивая уровня сформированности компетенций на соответствие требованиям ФГОС по реализуемым направлениям подготовки.

Задачами ФОС являются:

1. Контроль и управление процессом приобретения выпускниками на разных этапах обучения необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки.

2. Управление процессом требований к оцениванию качества освоения образовательной программы.

3. Совершенствование самоконтроля и самоподготовки обучающихся.

4. Оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины с определением результатов как положительных, так и отрицательных и планированием необходимых предупреждающих и (или) корректирующих мероприятий.

5. Систематическая оценка совокупности запланированных результатов обучения по дисциплине обеспечивающей формирование у выпускника всех компетенций, установленных образовательной программой.

6. Обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс института.

1.2. ФОС по дисциплине разработан на основании следующих нормативных документов:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);

– образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент;

– положения «О порядке разработки и формирования фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата в АНО ВО СИБУП»;

– положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в АНО ВО СИБУП».

2. Перечень компетенций, подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины:

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

2.2. Результаты обучения (в форме компетенций) на данном этапе их формирования.

Код и наименование компетенции	Показатели, содержащие критерии и шкалы оценивания	Оценочные средства
1	2	3

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента; Уметь: оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритета; Владеть навыками: знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;	выполнение практических заданий; выполнение тестовых заданий; опрос; зачет по дисциплине.
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Знать: цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; Уметь: выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил; Владеть навыками: знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;	выполнение практических заданий; выполнение тестовых заданий; опрос; зачет по дисциплине.

3. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости

3.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости включает в себя оценочные средства:

- опрос;
- выполнение практических заданий (доклады);
- выполнение тестовых заданий;
- контрольные задания (ситуации, деловые игры);
- контрольная работа (для студентов заочной формы обучения);
- контрольные вопросы по дисциплине;

3.2. Оценочные средства.

3.2.1. Оценочное средство - опрос.

Критерии оценивания опроса.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Ответ представлен в полном объеме в соответствии с поставленным вопросом. Содержание ответа правильное, структура и стиль ответа образцовые присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Ответ сформулирован	«4» (хорошо, зачтено)

самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.	От 71 до 85 баллов
Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. В структуре и стиле ответа есть недостатки.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Часть ответа или весь ответ неправильный. Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу. Студент не знает материал и не умеет делать выводы.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Примерная шкала оценивания при наличии использования модульно-рейтинговой системы

Оценка	Общее количество набранных баллов
2 (неудовлетворительно), не зачтено	Менее 50
3 (удовлетворительно), зачтено	51–70
4 (хорошо), зачтено	71–85
5 (отлично), зачтено	85–100

3.2.2. Оценочное средство - выполнение практических заданий;

Оценочное средство (практические задания (доклады)),

Критерии оценивания практического задания (доклады).

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет-ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью. Использует наглядный материал (презентация).	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Учебный материал освоен обучающимся в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.	«4» (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Обучающийся испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические и орфоэпические ошибки.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов

Часть доклада (с презентацией) выполнена из фрагментов работ других авторов и носит несамостоятельный характер. Содержание не соответствует заданной теме. Оформление не соответствует требованиям. Отсутствуют собственные обобщения, заключения и выводы. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итого	100

Примерная тематика докладов

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учета личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера. 1
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль - важные составляющие таймменеджмента. 30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

3.2.3. Оценочное средство (тестовое задание).

Критерии оценивания выполнения теста.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2

Тестовых заданий выполнено правильно 85-100%	5 (отлично, зачтено).
Тестовых заданий выполнено правильно 71-84%	4 (хорошо, зачтено).
Тестовых заданий выполнено правильно 60-70%	3 (удовлетворительно, зачтено).
Тестовых заданий выполнено менее 60%	2 (неудовлетворительно, не зачтено).

Вопросы к тесту (примерный перечень)

Тест 1

«Есть ли у Вас чувство времени?»

Чувство это необходимо всем, кто действительно хотел бы чего-то добиться. Однако понимание того, сколь ценен каждый день жизни, присуще далеко не всем. Как часто мы уверены в том, что у нас все впереди, и оттого небрежно разбрасываем и бесцельно убиваем часы, дни и недели. Заставить нас задуматься о ценности времени и одновременно определить, насколько способны мы строить время своей жизни, может помочь этот тест.

1. Придя домой, вы, заглянув в телепрограмму, обнаруживаете, что через пять минут начнется ваша любимая передача, а у вас над душой висит незаконченное дело. Вы:

- закончите свои дела и устроитесь у телевизора — 3;
- бросите все, чтобы ничего не пропустить из программы — 0;
- совместите приятное с полезным и займетесь делами, одновременно наслаждаясь телепередачей — 2;
- выключите телевизор и отложите дело, действуя по принципу «ни себе, ни людям» — 1.

2. Представьте, что вам предстоит выступление с деловым докладом. Готовясь к нему, вы:

- постараетесь, чтобы доклад был интересен аудитории, не считаясь с тем, сколько времени он займет — 1;
- строго определите время выступления и постараетесь в него уложиться — 3;
- считаете: лучше меньше, да лучше — 2;
- уверены, что порядок в таком деле — лишь условность, и будете ориентироваться по обстановке, импровизируя на ходу — 0.

3. Вы пришли с работы и буквально валитесь с ног, но осталось незаконченным запланированное на этот день дело. Вы

- пересилите себя и закончите дело — 3;
- распланируете завтрашний день так, чтобы закончить дело завтра, без ущерба для общего распорядка дня — 1;
- сделаете, сколько сможете, отложив остальное на завтра — 2;
- решите, что здоровье одно, и ляжете спать — 0.

4. Наибольшая работоспособность у вас:

- утром — 1;
- после обеда — 2;
- вечером — 0;
- ваша работоспособность не зависит от времени суток — 3.

5. Утром вас обычно:

- будит будильник — 2;
- вы просыпаетесь сами — 3;
- нуждаетесь в помощи близких, чтобы проснуться — 0;
- просыпаетесь сами, но любите немного полежать, и близким приходится напоминать, что пора вставать — 1.

6. Придя в гости, скажем, на день рождения, вы:

- заранее намечаете, когда нужно уйти, чтобы не утомлять хозяев — 3;
- ждете, когда кто-то из гостей первым подаст эту идею — 1;
- стараетесь ориентироваться по обстановке — 2;
- просто не думаете об этом — 0.

7. Придерживаетесь ли вы какого-либо распорядка приема пищи:

- обязательно — 3;
- хотите, но не получается — 2;
- не хотите, но приходится — 1;
- едите, когда захотите — 0.

8. Вы опоздали на назначенную встречу, и человек вас не дождался. Вы:

— вы разыщите этого человека, даже если опоздали безнадежно, хотя бы для того, чтобы извиниться — 3;

— пообещаете себе, что в следующий раз обязательно придете вовремя, и со спокойной душой вернетесь домой, отложив извинения до ближайшей встречи — 2;

— постараетесь как можно дольше избегать встреч с этим человеком в надежде, что со временем этот неприятный инцидент забудется — 1;

— не придадите этому значения, так как это в ваших привычках и вы считаете, что окружающие должны лояльно относиться к особенностям вашего характера — 0.

9. Свои опоздания вы объясняете:

- абсолютно честно, даже если это не понравится вашему собеседнику — 3;
- считаете, что ложь во благо оправдывает себя как нельзя лучше — 1;
- действуете по обстановке, в зависимости от того, как к этому отнесется собеседник — 2;

— считаете себя выше таких мелочей, как объяснение своего опоздания: раз опоздали, значит, была причина — 0.

10. Когда кто-то опаздывает на встречу с вами, вы:

— перестанете относиться к нему с уважением, так как на непунктуального человека ни в чем нельзя положиться, и при следующей встрече все ему выскажете — 2;

— заречетесь навсегда встречаться с ним — 3;

— сопереживаете ему, так как сами часто бываете в подобных ситуациях — 1;

— вас это несколько не трогает — 0.

11. Что вы обычно делаете в свободное время:

— отдыхаете — 2;

— посвящаете свободное время своему хобби — 0;

— предпочитаете уладить дела, запланированные на последующие дни, чтобы освободить себя от них — 1;

— свободного времени у вас просто не бывает — 3.

12. Есть ли у вас записная книжка, органайзер или блокнот, куда вы записываете вопросы, требующие скорейшего решения, чтобы не забыть их:

— обязательно — 3;

— есть, но забываете делать записи — 1;

— нет, и так все помните — 2;

— нет, так как забыли купить — 0.

13. Бывает ли такое, что вы отчитываете себя за невыполнение чего-то, намеченного на день, на неделю:

— бывает, если чувствуете свою вину — 2;

— в любом случае — 3;

— нет, потому что и так придется выслушать от окружающих достаточно упреков — 0;

— никогда, что не успели сегодня, всегда можно сделать завтра — 1.

14. Можете ли вспомнить точно, сколько времени за день вы потратили зря и по каким причинам:

— можете — 2;
— можете вспомнить, где это было, но сколько — трудно сказать — 1;
— не стоит утруждать себя этим занятием — 0;
— не только знаете, где и сколько потеряли времени, но и изыскиваете способы, чтобы впредь такого не случилось — 3.

15. Как вы относитесь к поручениям, требующим исполнения в строго ограниченный срок:

— стараетесь избегать их, так как временные рамки отражаются на качестве выполнения поручения — 1;

— для вас это не проблема — 3;

— не любите ограничений, но если придется, сделаете все, чтобы выполнить в срок — 2;

— если своевременно выполнить задание, слишком велика вероятность получить новое, поэтому лучше потянуть время — 0.

Ключ к тесту:

От 0 до 5 баллов.

Вы — настоящее наказание для окружающих. Ваших сотрудников, близких и друзей можно только пожалеть. На новогодний вечер вы попадаете только к Рождеству (православному), но если постараетесь, то вполне можете успеть разбудить нагулявших гостей утром первого числа. По всей видимости, вы обладаете бесспорным очарованием, и только поэтому вас все еще приглашают в гости, несмотря на патологическую непунктуальность.

Вовремя куда-либо вы пришли раз или два в жизни, но при каждом опоздании вас беспощадно мучит совесть. Вы клятвенно обещаете себе, что больше задерживаться никогда не будете. Очень может быть, что в кругу друзей (если они у вас остались) ваше имя стало притчей во языцех и обросло легендами. Если вы еще не обзавелись семьей, значит, вам срочно надо делать шаги к этой цели, иначе... Да-да, опоздаете. А так как вы наверняка не хотите оказаться в числе последних, пришедших на собственную свадьбу, вам все же придется научиться искусству организовывать свой день так, чтобы успевать вовремя хотя бы в четырех случаях из десяти.

От 6 до 15 баллов.

Не сказать, что пунктуальность — отличительная черта вашего характера, но вы небезнадежны. По крайней мере, вы действительно прикладываете массу усилий, чтобы опаздывать как можно реже. Если же это все-таки случается, обязательно найдется довольно веская причина, побудившая вас отложить на какое-то время все дела. Именно отложить, потому что даже забывшись на какое-то время и занявшись чем-то более увлекательным, вы все-таки вспоминаете, пусть и с опозданием, о назначенной встрече или неотложной работе. Отметим, что ваш случай не так редко встречается. Его можно объяснить тем, что вы очень увлекающийся человек. Но в деловых отношениях умение прийти вовремя часто играет огромную роль, и поэтому вы можете упустить свой шанс. К счастью, в нашей жизни есть место не только работе. А чувства, любовь, общение с друзьями запланировать сложно. Да и стоит ли? Излишний формализм здесь только повредит, и вы прекрасно понимаете это.

От 16 до 35 баллов.

Вздохните с облегчением, так как вы относитесь к группе людей (к самой многочисленной, кстати сказать!), забывчивостью не страдающих и поэтому не доставляющих особых проблем ни себе, ни близким. Ваше время распределено не идеально, но повода для волнений нет. Случается, вы опаздываете, но не чаще, чем другие люди. То есть чувство времени у вас развито в не позволяющей краснеть от стыда степени. Нет ничего страшного в том, что вы опоздаете на работу на десять минут. Ведь с такими, как вы, это случается лишь аз в жизни.

От 36 до 45 баллов.

Если точность — вежливость королей, то вы император. Как минимум, вселенной. За всю жизнь вы опоздали только однажды — на урок литературы в третьем классе, когда вас едва не

сбила машина и сердобольные взрослые, несмотря на ваше яростное сопротивление, на всякий случай отправили вас в ближайшую больницу. Воспоминания об этом самом черном дне до сих пор преследуют вас в ночных кошмарах. Советуем вам научиться расслабляться, не сверяясь при этом с расписанием дня. Вы все равно всегда успеете сделать все важные дела на неделю вперед, но долго ли выдержит бедный организм такую гонку?

Тест 2

«Упорство в достижении цели»

Насколько Вы настойчивы в достижении цели? Способны ли отстоять и защитить свою точку зрения? Готовы ли Вы проявлять инициативу, чтобы не стоять на месте? Этот тест поможет Вам ответить на эти вопросы. Выберите один из предложенных вариантов ответов.

1. Как Вы отреагируете, если Вам предложат ответственную должность?

- а) скорее всего, откажусь, потому что такая ответственность мне не по плечу;
- б) соглашусь после некоторых колебаний;
- в) с энтузиазмом приму предложение.

2. Какая геометрическая фигура Вам симпатичнее?

- а) квадрат;
- б) круг;
- в) треугольник.

3. Что, на Ваш взгляд, важнее для успешного публичного выступления?

- а) заранее подготовленный текст для успешного выступления;
- б) продуманный план;
- в) способность к импровизации.

4. Ваши доходы:

- а) это регулярные выплаты из одного источника (зарплата, пенсия и т.п.);
- б) складываются из нескольких источников;
- в) нерегулярны, но достаточно высоки (контракты, гонорары).

5. Какой афоризм Вам больше нравится?

- а) «Когда нет того, что любишь, приходится любить то, что есть»;
- б) «Удача — следствие случая, дающего нам возможность высказывать свои таланты»;
- в) «Жизнь — это искусство извлекать значительные выгоды из незначительных обстоятельств».

6. Какой цвет Вам больше нравится?

- а) серый;
- б) синий;
- в) зеленый.

7. Ваше отношение к спорту?

- а) равнодушие;
- б) иногда делаю упражнения для поддержания хорошей спортивной формы, смотрю спортивные передачи по телевизору;
- в) я активный болельщик и люблю участвовать в спортивных играх.

8. Что бы Вы предпочли, если бы неожиданно получили большое наследство или крупный приз?

- а) потратить его на исполнение своих желаний;
- б) вложить в надежные активы, гарантирующие доход;
- в) открыть собственное предприятие.

Ключ к тесту

Каждый ответ «а» оценивается в 1 балл, «б» — в 2 балла, «в» — в 3 балла.

От 8 до 12 баллов.

Вы не вполне удовлетворены достигнутыми успехами и хотели бы добиться в жизни гораздо большего. Вы считаете, что обстоятельства складываются для Вас не слишком

благоприятно. Но это происходит потому, что Вы переоцениваете силу обстоятельств и недооцениваете Ваши собственные силы. Вам кажется, что Вы готовы воспользоваться выгодными условиями, когда они возникнут. Но в такой пассивной позиции их можно никогда не дожидаться. Не забывайте, что активный человек находит средства для достижения своих целей, а когда не находит — сам создает их.

От 13 до 20 баллов.

Вы активная и целеустремленная натура, умеете реализовать свои способности в складывающихся обстоятельствах. Чтобы добиться большего, задумайтесь, может быть Ваши способности глубже и шире и Вы могли бы их использовать более продуктивно?

От 21 до 24 баллов.

Вы очень напористый и предприимчивый человек, стараетесь извлекать максимум пользы из любой ситуации. Даже потерпев поражение, ищите возможности для реванша. Такая позиция в отношении с окружающими может казаться чрезмерной.

Тест 3

«Насколько эффективно вы используете свое время?»

Тест разделен на две части. В первой Вы узнаете, правильно ли распределяете свое время на работе. Во второй — достаточно ли у Вас остается времени для себя и семьи.

Часть 1. Работа

На каждый вопрос ответьте, как часто вы это делаете — всегда/ иногда/ редко.

1. Готовите ли Вы каждый день план «Что нужно сделать?»
2. Выделяете ли Вы в ваших планах наиболее важные и срочные дела?
3. Выполняете ли Вы ваши предварительные планы полностью?
4. Обновляете ли Вы регулярно ваши личные и производственные планы?
5. Ваше рабочее место всегда убрано и хорошо организовано?
6. Вы кладете каждую вещь на свое место?
7. Можете ли Вы эффективно работать, если вас часто прерывают?
8. Можете ли Вы без труда найти необходимые бумаги в вашем архиве?
9. Производите ли Вы впечатление человека надежного и уверенного в себе?
10. Выделяете ли Вы себе время в течение дня, когда Вы можете позволить себе работать без посторонних помех?
11. Умеете ли Вы закончить длинные телефонные разговоры?
12. Можете ли Вы предотвратить возникновение проблемы прежде, чем Вам приходится ее решать?
13. Используете ли Вы ваше время наиболее эффективно?
14. Устанавливаете ли Вы сроки с некоторым запасом времени для непредвиденных обстоятельств?
15. Опаздываете ли Вы на работу, совещания, другие мероприятия?
16. Можете ли Вы передавать часть своих обязанностей (делегировать) другим?
17. Работают ли ваши подчиненные с энтузиазмом над задачами, которые Вы перед ними поставили?
18. Можете ли Вы легко вернуться к своей деятельности после того, как Вас неожиданно прервали?
19. Делаете ли Вы каждый день что то, что приближает Вас к намеченной цели?
20. Можете ли Вы расслабиться во время вашего свободного времени, не думая постоянно о работе?
21. Знает ли ваше окружение, в какое время и где Вас можно отыскать?
22. Выполняете ли Вы наиболее важные дела, когда находитесь на пике формы?
23. Могут ли другие заменить Вас на рабочем месте в ваше отсутствие?
24. Начинаете ли Вы и заканчиваете проект в строго установленные сроки?

25. Работаете ли Вы с бумагами и документами один раз, или Вам нужно потом что-то переделывать и исправлять?

Ключ к тесту

Число ответов «Всегда» умножьте на 4, «Иногда» — умножьте на 2. Сложите полученный результат.

От 81 до 100

Вы прекрасно управляете своим временем и держите ситуацию под контролем.

От 61 до 80

Вы неплохо умеете управлять своим временем. Однако в вашей практике случаются прорывы. Рекомендация: Вам надо быть более последовательным и шире использовать методы организации работы, сберегающие время.

От 41 до 60

Да Вы же спите на ходу! Рекомендация: Не давайте обстоятельствам управлять Вами! Используйте техники экономии времени, не давайте процессу развиваться до необратимого состояния.

От 21 до 40

Ситуация вышла из-под контроля. Рекомендация: Определите, что Вам мешает рационально использовать свое время. Упорядочьте вашу жизнь. Наведите порядок в мыслях и чувствах. Освойте техники эффективного использования своего времени.

От 0 до 20

Вы подавлены, ваши интересы так разбросаны, что их как будто бы и нет, планы терпят крушение. Судя по всему, Вы находитесь под большим стрессом. Рекомендация: Определите и постарайтесь устранить причины стресса. Упорядочьте вашу жизнь. Наведите порядок в мыслях и чувствах. Освойте техники эффективного использования своего времени!

Часть 2. Личные дела

Ответьте на вопросы «да» или «нет».

1. Мне не удается по-настоящему отдохнуть, расслабиться.
2. Я все время пытаюсь выполнять одновременно несколько дел.
3. Иногда я страдаю расстройством сна из-за стресса.
4. Я чувствую, что мое время ежедневно пожирают несущественные мелочи.
5. Очень часто мне приходится находиться в цейтноте.
6. Передо мной постоянно маячит гора незавершенных дел.
7. Я чувствую себя ответственным за все.
8. Честно сказать, у меня никогда нет свободного времени.
9. Одно дело следует за другим.
10. Если случается что-то непредвиденное, весь мой плотный график рушится.
11. Частенько мне приходится извиняться за опоздание.
12. У меня нет времени ни на семью, ни на друзей.
13. Мне трудно начать какое-то новое дело.
14. Планирование для меня не имеет никакого смысла.
15. У меня нет времени ни на здоровье, ни на самообразование.
16. Я не представляю себе, как можно быть безработным.
17. Я боюсь незанятости в старости.
18. У меня всегда работает телевизор.
19. Если я не смогу работать, для меня это будет несчастьем.
20. Не спланированный заранее отпуск мне кажется скучным.

Ключ к тесту

Если большинство ответов на вопросы 1—10 положительные, это значит, что у Вас большие проблемы со временем. Вы лихорадочно пытаетесь сделать что-то, впадаете в большой стресс и вскоре теряете контроль над ситуацией. Основная причина подобного положения вещей находится обычно в нас самих. Если большинство ваших ответов на вопросы 1—10 отрицательные, Вас можно поздравить: ваша жизнь выглядит довольно размеренной и

почти лишенной стресса. Вы умело управляете своими нагрузками, распределяя их вполне оптимально.

Если вы положительно ответили на вопросы 11—12, это значит, что Вы стараетесь всем угодить и при этом следовать своим планам. Такой ритм жизни удастся выдержать не каждому и недолго. Отрицательные ответы свидетельствуют о том, что Вы успешно следуете пословице «Делу — время, а потехе — час». У Вас хватает времени, чтобы ваша служебная часть жизни не мешала домашним делам.

Если количество положительных ответов на вопросы 13—15 составляет большинство, это значит, что Вы не удовлетворены вашим настоящим образом жизни. В будущем Вы собираетесь устроить все по-другому. Так дальше продолжаться не может, вы чрезмерно пренебрегаете собой. Отрицательные ответы описывают Вас как человека, который старается не пренебрегать личными интересами.

Если ответы на вопросы 16—20 в основном положительные, это значит, что Вы просто не знаете, как убить время и страдаете от лени. Вы остро реагируете на требования вашего окружения, без которого вы проваливаетесь в вакуум. Отрицательные ответы указывают на то, что Вы вполне самодостаточный человек и прекрасно обходитесь обществом своих близких, книгами, самообразованием.

Тест 4

«Умение использовать рабочее и личное время»

Данный тест направлен на выявление способностей рационально использовать рабочее и личное время.

1. Справляетесь ли Вы с поставленными задачами в установленное время?
а) да (1); б) нет (0).
2. Перепоручаете ли Вы в достаточном объеме дела, в том числе и срочные?
а) да (0); б) нет (1).
3. Собираете ли Вы в единый блок небольшие дела, телефонные разговоры и т.д. для экономии времени?
а) да (1); б) нет (0).
4. Используете ли Вы другие возможности рационализации и разгрузки, нежели Ваши друзья, коллеги, подчиненные?
а) да (1); б) нет (0).
5. Часто ли ведете борьбу с «поглотителями времени»?
а) да (1); б) нет (0).
6. Сравниваете ли Вы запланированные цели с достигнутыми?
а) да (1); б) нет (0).
7. Часто ли Вы корректируете свои цели, задачи, если они отклонились по времени или по каким-то другим причинам?
а) да (0); б) нет (1).
8. Осуществляете ли Вы контроль результатов?
а) да (1); б) нет (0).
9. Ведете ли Вы письменную постановку целей?
а) да (1); б) нет (0).
10. Часто ли Вам приходится переносить дела на следующий день?
а) да (0); б) нет (1).
11. Часто ли Вы задаете себе такой вопрос: «Чему я научился сегодня?»
а) да (1); б) нет (0).
12. Удастся ли Вам каждый день записывать или обрабатывать свои мысли, идеи?
а) да (1); б) нет (0).
13. При решении определенных задач, целей, приближаетесь ли Вы к главной цели?
а) да (1); б) нет (0).

14. Оцениваете ли Вы свои результаты каждый день?

а) да (1); б) нет (0).

15. Как Вы считаете, контроль результатов является одним из важнейших компонентов эффективного использования рабочего и личного времени?

а) да (1); б) нет (0).

16. Простановка целей обязательна для эффективного использования личного и рабочего времени?

а) да (1); б) нет (0).

17. Стремитесь ли Вы обычно сделать все сразу?

а) да (0); б) нет (1).

18. Возникает ли у Вас желание переложить свою вину на кого-либо при неисполнении определенной задачи?

а) да (0); б) нет (1).

19. При выполнении каких-либо задач Вы часто отвлекаетесь?

а) да (0); б) нет (1).

20. Разделяете ли Вы все ваши дела на срочные и несрочные?

а) да (1); б) нет (0).

21. При невыполнении сложной задачи Вы бросаете ее и переходите к решению более легкой или все-таки попытаетесь решить сложную?

а) да (1); б) нет (0).

22. Стимулируете ли Вы себя при выполнении какой либо задачи?

а) да (1); б) нет (0).

23. Опаздываете ли Вы на различные совещания, встречи, работу?

а) да (0); б) нет (1).

24. Устанавливаете ли Вы себе твердые сроки на выполнение определенных задач?

а) да (1); б) нет (0).

25. Правильно ли Вы используете свободное время?

а) да (1); б) нет (0).

Ключ к тесту

От 20 до 25 баллов. Вы не только организованный человек, Вы еще и эффективно можете использовать свое время (как рабочее, так и личное), Вы делаете все вовремя, и у Вас даже остается свободное время.

От 14 до 19 баллов. Вы умеете использовать свое время с пользой, но недостаток опыта сказывается на том, что Вы не всегда все успеваете вовремя. Возможно, Вы слишком часто отвлекаетесь от нужной задачи. Возможно, Вам нужно много времени на «раскачку».

От 14 баллов и менее. Вы не в ладах со своим временем, слишком много тратите на посторонние дела, Вы ленитесь выполнять нужные Вам задачи, слишком часто откладываете дела «на потом», из-за чего часто не выполняете работу в срок. Вы не руководствуетесь пословицей: «Не откладывай на завтра то, что можно сделать сегодня».

Тест 5.

«Оценка эффективности планирования труда и отдыха»

Этот тест поможет определить, какие факторы отрицательно влияют на Вашу работу. Определив эти факторы, с ними можно эффективно бороться. Постарайтесь проанализировать свои ответы на вопросы.

Как часто приведенные ниже факторы мешают Вам продуктивно трудиться? Отметьте соответствующую позицию:

Соответствие вариантов ответа: никогда — 1 балл; редко — 2 балла; иногда — 3 балла; часто — 4 балла; всегда — 5 баллов.

1. Работающие с Вами люди не знают, что они могут от Вас ожидать.

2. Вы убеждены, что делаете не то, что нужно.

3. Вы чувствуете, что не в состоянии удовлетворить разноречивые требования вышестоящих руководителей.
4. Вы ощущаете перегрузку.
5. Вам не хватает времени, чтобы отлично выполнить работу.
6. Вы чувствуете, что работа отражается на личной жизни.
7. Вы часто не знаете, какую работу Вам дадут.
8. Вы чувствуете, что для исполнения работы Вам не хватает власти.
9. Вы чувствуете, что не можете уяснить всю необходимую Вам информацию.
10. Вы не знаете, как Вас оценит Ваш начальник.
11. Вы не в состоянии предугадать реакции вышестоящих начальников.
12. Ваши взгляды коренным образом расходятся со взглядами Вашего начальника.

Ключ к тесту

Данный тест имеет 4 блока: конфликтность (1, 2, 3); перегрузка (4, 5, 6); сферы деятельности (7, 8, 9); напряженность с руководством (10, 11, 12).

Подсчитайте количество набранных баллов по блокам. Количество от 12 баллов и выше указывает на тот факт, что в данной сфере у Вас имеют место неурядицы.

Общее количество баллов по всему тесту составит 12—60. Показатель от 36 баллов и выше свидетельствует

о том, что Ваша работа изобилует стрессогенными факторами. Подумайте, так ли уж Вас устраивает работа, которую Вы выбрали.

От 25 до 29 баллов. Вы замкнуты в себе, неразговорчивы, предпочитаете одиночество и поэтому имеете мало друзей.

От 19 до 24 баллов. Вы в меру общительный человек и относительно легко приспосабливаетесь к новой ситуации. Ваши высказывания иногда содержат слишком много сарказма, главным образом безосновательного, но это легко можно исправить.

От 14 до 18 баллов. Вы открытый, общительный человек. Не бойтесь приниматься за новые дела. Смело идете навстречу новым людям, хотя, пожалуй, не любите слишком шумное общество и раздражаетесь от болтовни других.

От 6 до 13 баллов. Везде чувствуете себя как дома. Охотно разговариваете на любую тему, даже если имеете о ней смутное представление. Принимаетесь за новое дело, но... не всегда доводите его до конца. Подумайте об этом.

От 5 баллов и менее. Ваша «общительность» просто неестественна. Вы не только разговорчивы, но даже болтливы, любите соваться не в свои дела. Ваша вспыльчивость, обидчивость, чрезмерный субъективизм являются причиной того, что с Вами трудно общаться.

3.2.4. Оценочное средство - контрольные задания (ситуации, деловые игры,);

Критерии оценивания контрольных заданий.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Ответ на вопрос дан в полном объеме, обучающийся демонстрирует степень осознанности и понимания изученного материала, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и научного языка.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Обучающийся знает материал	«4» (хорошо, зачтено)

работы, умеет анализировать и делать выводы, владеет навыками самостоятельного выполнения задания. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.	От 71 до 85 баллов
Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке тезисов; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. В оформлении, структуре и стиле ответа есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Часть ответа или весь ответ выполнен с нарушением логики изложения, носит несамостоятельный характер. Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу. Обучающийся не знает материал, не умеет анализировать полученные результаты и делать выводы.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Деловые игры

«Дом— работа»

Цель: Дать студентам возможность определить свой будущий путь.

Инструкция: На листе А4 или тетрадном листе сделать 2 колонки, одна называется «Дом», вторая «Работа». После чего в каждой колонке напишите как можно больше стилей поведения, как вы себя ведете в том и в другом месте.

К примеру, вариант: «я всегда дома...», «я на работе всегда...». Списки составляются индивидуально каждым участником, после чего происходит общее обсуждение всей группой.

В процессе самого обсуждения затрагиваются и анализируются отдельные моменты, такие как: одинаковые черты, противоположные черты, одни и те же качества, как можно оценить отсутствие одинаковых черт.

Какой из списков был составлен быстрее и легче?

Должны ли эти списки совпадать? Почему?

Какую информацию дают эти списки для участника, приемлемо ли такое отношение к работе дому?

В заключение можно обсудить важность поведения на работе и поведения в доме. Свободная дискуссия участников позволит увидеть разные стороны и мнения, что в последующем поможет участникам при планировании профессионального становления.

«Пять шагов»

Цель: Повысить готовность участников выделять приоритеты при планировании своих жизненных и профессиональных перспектив, а также готовность соотносить свои профессиональные цели и возможности.

Инструкция: Игра может проводиться как в круге (для 6—12 участников), так и при работе с классом. Среднее время на игру — 30—40 минут.

Процедура включает следующие этапы:

Ведущий предлагает группе определить какую-либо интересную профессиональную цель, например, поступить в какое-то учебное заведение, оформиться на интересную работу, а может

даже — совершить в перспективе что-то выдающееся на работе. Эта цель, так как ее сформулировала группа, выписывается на доске (или на листочке).

Ведущий предлагает группе определить, что за воображаемый человек должен достичь эту цель. Участники должны назвать его основные (воображаемые) характеристики по следующим позициям: пол, возраст (желательно, чтобы этот человек был сверстником играющих), успеваемость в школе, материальное положение и социальный статус родителей и близких людей. Это все также кратко выписывается на доске.

Каждый участник на отдельном листочке должен выделить основные пять этапов (пять шагов), которые обеспечили бы достижение намеченной цели. На это отводится примерно 5 минут.

Далее все делятся на микрогруппы по 3—4 человека.

В каждой микрогруппе организуется обсуждение, чей вариант этапов достижения выделенной цели наиболее оптимальный и интересный (с учетом особенностей обозначенного выше человека). В итоге обсуждения каждая группа на новом листочке должна выписать самые оптимальные пять этапов. На все это отводится 5—7 минут.

Представитель от каждой группы кратко сообщает о наиболее важных пяти этапах, которые выделены в групповом обсуждении. Остальные участники могут задавать уточняющие вопросы. Возможна небольшая дискуссия (при наличии времени).

При общем подведении итогов игры можно посмотреть, насколько совпадают варианты, предложенные разными микрогруппами (нередко совпадение оказывается значительным). Также в итоговой дискуссии можно оценить совместными усилиями, насколько учитывались особенности человека, для которого и выделялись пять этапов достижения профессиональной цели. Важно также определить, насколько выделенные этапы (шаги) реалистичны и соответствуют конкретной социально-экономической ситуации в стране, т.е. насколько общая ситуация в обществе позволяет (или не позволяет) осуществлять те или иные профессиональные и жизненные мечты.

Вполне возможно проведение данного игрового упражнения и по другим процедурным, схемам. Например, сначала каждый выделяет пять этапов на своих листочках, затем 2—3 желающих (добровольца) выходят к доске и выписывают свои предложения, после чего в общем обсуждении рассматриваются по порядку этапы, выписанные этими участниками и выделяется наиболее оптимальный вариант. В другом случае, можно сразу разбить учащихся на группы и предложить им (без предварительной индивидуальной работы) составить общий вариант программы достижения намеченной цели (выписать пять шагов-этапов) для данного человека.

Упражнения

«Определение жизненных целей»

Возьмите несколько листов бумаги, ручку и часы. Выделите на упражнение пятнадцать минут. Напишите в верхней части первого листа вопрос: «Каковы мои жизненные цели?» При этом Вы должны понимать под «жизненными целями» те задачи, которые Вы ставите перед собой в настоящее время. Ровно за две минуты напишите ответ на этот вопрос. У Вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся Вашей личной, семейной, общественной, деловой, материальной и духовной жизни. Старайтесь записать все, что Вам приходит в голову. После того как прошло две минуты, выделите себе еще две минуты, чтобы проверить, не упустили ли Вы что-нибудь важное.

Вы сможете лучше определить Ваши жизненные цели, дав ответ на второй вопрос: «Как я бы хотел провести ближайшие три года?» Опять составьте как можно быстрее (за две минуты) список Ваших ответов. Потом добавьте еще две минуты для внесения необходимых дополнений и уточнений.

Для того чтобы получить иной взгляд на жизненные цели, запишите третий вопрос: «Если бы я сейчас узнал, что через шесть месяцев меня поразит молния, как бы я прожил до того времени оставшуюся жизнь?» Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие вещи, которые для Вас важны, но которыми Вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают

Вашего внимания. Запишите Ваши ответы за две минуты, а потом поработайте над Вашим решением еще две минуты дополнительно.

Теперь потратьте еще две минуты на то, чтобы бегло проглядеть списки Ваших целей, дополнить и отредактировать их. Для тех, кто удовлетворен тем, что он делает, вопрос о шести месяцах лишь подтвердит их стиль жизни: они будут продолжать жить так, как и прежде.

Те, кто делает совершенно новый выбор целей, нуждаются в глубоких переменах. Вопрос о том, как люди собираются провести последние шесть месяцев, помогает им осмыслить, чем они могли бы заняться, если бы обстоятельства заставили их дать объективную оценку содержания своей жизни.

Кейс

Прочитайте приведенные ниже данные хронометража специалиста отдела управления персоналом.

№ п/п	Наименование операции	Начало действия
1.	1. Приход на рабочее место	9ч.10м.
2.	2. Подготовка рабочего места	9ч.20м.
3.	3. Просмотр соц. сетей	9ч.30м.
4.	4. Перекус	9 ч 45 м
5.	Получение задания от руководителя	9ч.55м.
6.	6. Ознакомление с электронной почтой	10ч.10м.
7.	7. Личный разговор по телефону	10ч.12м.
8.	8. Личные надобности	10ч.20м.
9.	9. Получение факса	10ч.28м.
10.	10. Отдых	10ч. 30м.
11.	11. Деловой разговор с руководителями подразделения	10ч.40м.
12.	12. Посторонний разговор	10ч.45м.
13.	13. Разработка формы анкеты для обучающихся	12ч.00м.
14.	14. Совещание	13ч.00м.
15.	15. Обед	14ч.00м.
16.	16. Разработка формы анкеты для обучающихся	14ч.45м.
17.	17. Деловой разговор с коллегой	14ч.55м.
18.	18. Личные надобности	15ч.00м.
19.	19. Выезд в учебный центр для согласования программы обучения	16ч.30м.

20.	20. Деловой разговор с руководителем	16ч.45м.
21.	21. Подготовка информации для отчета об обучении работников	17ч.00м.
22.	22. Посторонний разговор	17ч.08м.
23.	23. Подготовка информации для отчета об обучении работников	17ч.20м.
24.	24. Отдых	17ч.25м.
25.	25. Обработка заполненных форм от руководителей подразделений	18ч10м.
26.	26. Отдых	18ч15м.
27.	27. Подготовка информации для отчета об обучении работников	18ч.50м.
28.	28. Выключение компьютера и подготовка к уходу	18ч.55м.
29.	29. Уход с рабочего места	18ч.59м.

Выполните задания:

1. Проанализируйте «фотографию дня» специалиста. Используя формулу расчета «коэффициента полезного действия» определите количество времени, потраченного эффективно.

2. Выявите основные поглотители времени. Используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени определите общее количество времени, «съеденного» поглотителями.

3. Используя известные Вам методы, проведите расстановку приоритетов.

4. Предложите свои рекомендации по оптимизации деятельности специалиста и определите резерв дополнительного времени.

5. Составьте свой план дня для этого специалиста. Обоснуйте, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте известными вам принципами планирования.

3.2.5. Оценочное средство (контрольные вопросы).

Критерии оценивания контрольных вопросов.

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Ответ на вопрос дан в полном объеме, обучающийся демонстрирует степень осознанности и понимания изученного материала, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного и научного языка.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Ответ представлен в соответствии с поставленным вопросом с незначительными замечаниями. Обучающийся знает материал работы, умеет анализировать и делать выводы, владеет навыками	«4» (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов

самостоятельного выполнения задания. Ответ сформулирован самостоятельно. Содержание ответа правильное, в структуре и стиле ответа нет грубых ошибок.	
Содержание ответа имеет значительные замечания, устраненные во время контактной работы с преподавателем. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке тезисов; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. В оформлении, структуре и стиле ответа есть недостатки; работа выполнена самостоятельно.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Часть ответа или весь ответ выполнен с нарушением логики изложения, носит несамостоятельный характер. Содержание ответа не соответствует поставленному вопросу. Обучающийся не знает материал, не умеет анализировать полученные результаты и делать выводы.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено) Менее 50 баллов
Итоговый балл	100

Контрольные вопросы.

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Философия времени.
4. Хронометраж как система учета 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 трудоемких 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 организации.
43. Этапы личного реинжиниринга.

3.2.6. Оценочное средство выполнения контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения).

Критерии оценивания выполнения контрольной работы

Критерии оценивания	Количество баллов
1	2
Студентом выполнены все требования к написанию и защите контрольной работы: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	«5» (отлично, зачтено) От 85 до 100 баллов
Обучающимся основные требования к контрольной работе и ее защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	«4» (хорошо, зачтено) От 71 до 85 баллов
Имеются существенные отступления от требований оформления и защиты контрольной работы. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	«3» (удовлетворительно, зачтено) От 51 до 70 баллов
Тема контрольной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или работа студентом не представлена. Низкое качество оформления и подачи материала.	«2» (неудовлетворительно, не зачтено)

	Менее 50 баллов
Итого	100

Контрольная работа:

Задание:

Представьте себе, что Вы являетесь руководителем одного из отделов организации, в которой Вы работаете. Если Вы не работаете, по последней цифре номера зачетной книжки, из таблицы, приведенной ниже, выберите отрасль, в которой вы предположительно работаете:

№	Отрасль
1.	Промышленность
2.	Строительство
3.	Здравоохранение
4.	Народное образование
5.	Жилищное хозяйство
6.	Управление (муниципальное управление)
7.	Информационно-вычислительное обслуживание
8.	Финансы, кредит, страхование, пенсионное обеспечение
9.	Торговля и общественное питание

По приведенному алгоритму выполните задания и составьте отчет по контрольной работе.

1. Проведите полный хронометраж своего времени (своих последних семи дней).
2. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра.
3. Запишите все дела, задачи, действия последних двух-трех дней, которые можете отнести к разряду поглотителей времени (минимум три). Рядом запишите причины возникновения данной потери времени.
4. Определите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?
5. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».
6. Составьте план дня. Обоснуйте, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте известными вам принципами планирования.
7. Используя алгоритм планирования жестко-гибких задач, в течение недели ведите свое ежедневное планирование. Запишите вывод, содержащий ответ на вопросы: - Каких задач было больше в ваших планах: гибких или жестких? - Как часто вам приходилось вносить коррективы в план дня?

Вопросы

1. Менеджмент, его цели, виды, принципы и методы.
2. Охарактеризуйте подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный.
3. Раскрыть понятие организационные отношения.
4. Основные этапы построения экономико-математических моделей. Основная задача линейного программирования (ОЗЛП).
5. Основные законы рациональной организации.
6. Понятие о симплекс-методе.

7. Чистые и смешанные стратегии.
8. Семантическая информация.
9. Морфологическая модель распределения информации.

4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных для промежуточной аттестации средств включает в себя оценочные средства: вопросы к зачету.

4.2. Оценочные средства.

4.2.1. Оценочное средство (вопросы к зачету).

Критерии оценивания ответов на вопросы к зачету.

Формируемые компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Пороговый (низкий) уровень сформированности и индикаторов достижения компетенции (оценка «удовлетворительно»/зачтено 3 балла)	Базовый (средний) уровень сформированности компетенций и индикаторов достижения компетенции (оценка «хорошо»/зачтено, 4 балла)	Повышенный (высокий) уровень сформированности компетенции и индикаторов достижения компетенции (оценка «отлично»/зачтено, 5 баллов)
1	2	3	4
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Обучающийся демонстрирует не глубокие знания элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; Умеет слабо ориентироваться в применении основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; Владеет определенными знаниями в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.	Обучающийся демонстрирует знания элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; Умеет ориентироваться в установлении и поддержании контактов, обеспечивающих социальное взаимодействие в успешной работе команды; применении основных методов и норм социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; Владеет знаниями в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.	Обучающийся демонстрирует системные знания элементарных методов и приемов социального взаимодействия; технологий межличностной и групповой коммуникации в команде; Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие социальное взаимодействие в успешной работе команды; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде; Владеет элементарными методами и приемами социального взаимодействия в работе команды; знаниями в единстве со способами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде.
ПК-7 владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов,	Обучающийся демонстрирует не глубокие знания основных приемов эффективного планирования и управления собственным временем; – основных методов и приемов самоконтроля, саморазвития на основе принципов образования в	Обучающийся демонстрирует знания основных приемов эффективного планирования и управления собственным временем; основных методов и приемов самоконтроля, саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	Обучающийся демонстрирует знания основных приемов эффективного планирования и управления собственным временем; – основные методы и приемы самоконтроля, саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	течение всей жизни; Умеет слабо ориентироваться в эффективности планировать и управлять собственным временем; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования; Владеет определенными основными методами и приемами управления собственным временем; навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования.	Умеет ориентироваться в эффективности планировать и управлять собственным временем; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования; Владеет основными методами и приемами управления собственным временем; навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования	Умеет эффективно планировать и управлять собственным временем; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования; Владеет основными методами и приемами управления собственным временем; навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования
---	---	--	---

Вопросы к зачету.

1. Значение и содержание тайм-менеджмента
2. Правила постановки и основные характеристики целей
3. Определение и расстановка приоритетов
4. Применение инструментов планирования задач и времени в работе менеджера
5. Причины дефицита рабочего времени руководителей
6. Основные методы оптимизации расходования рабочего времени
7. Техника планирования своего времени
8. Правила эффективного использования рабочего времени
9. Использование методов Эйзенхауэра, ABC, 80/20 в работе менеджера
10. Принцип Парето при планировании рабочего времени
11. Инструменты планирования времени руководителя: достоинства и недостатки
12. Методы планирования личного времени
13. Приемы выполнения дел
14. Поглотители времени
15. Способы минимизации неэффективных расходов времени
16. Работоспособность и факторы, влияющие на нее
17. Правила распределения рабочей нагрузки
18. Методы самомотивации
19. Инструменты создания обзора задач
20. Хронометраж: назначение, технология проведения
21. Учет и контроль времени
22. Анализ личной эффективности
23. Применение программного обеспечения в тайм-менеджменте
24. Составляющие корпоративного тайм-менеджмента
25. Применение контрольных списков, двухмерных графиков, тайм-менеджмента

5. Порядок обновления фонда оценочных средств

Фонды оценочных средств ежегодно актуализируются. Изменения и дополнения в фондах оценочных средств отражаются в сведениях об изменениях (дополнениях) в рабочей программе дисциплины «Тайм-менеджмент».

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент, следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. Обновлен фонд оценочных средств дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 21 мая 2019 г. № 09

Заведующий кафедрой



(подпись)

Т. В. Дубровская

(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 15 июня 2019 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т. В. Дубровская

(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И ДОПОЛНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами, с учетом заключения институтом договора б/н от 30.09.2019 с ООО «Юрайт» (срок действия – с 30.09.2018 бессрочно. Коллекция «Легендарные книги» на платформе ЭБС «Юрайт» по общественным наукам)
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, с учетом заключения институтом договора б/н от 30.09.2019 с ООО «Юрайт» (срок действия – с 30.09.2018 бессрочно. Коллекция «Легендарные книги» на платформе ЭБС «Юрайт» по общественным наукам).
3. Обновлен фонд оценочных средств дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 18 мая 2020 г. № 09

И.о. Заведующего кафедрой



(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 15 июня 2020 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т. В. Дубровская
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И ДОПОЛНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

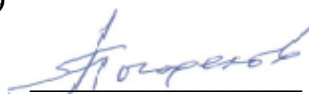
В рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлен список литературы учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Дополнено материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании выпускающей кафедры, кафедры менеджмента

Протокол от 05 мая 2021 г. № 09

Заведующий кафедрой

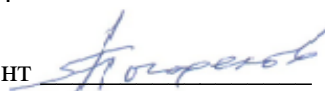

(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 19 мая 2021 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

И.З. Погорелов
(инициалы, фамилия)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И ДОПОЛНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

В связи с вступлением в силу локального нормативного акта АНО ВО СИБУП Положения от 25.08.2021 №91/3 «О порядке разработки и оформления рабочей программы дисциплины (модуля), практики, государственной итоговой (итоговой) аттестации в АНО ВО СИБУП (ФГОС 3+)», структура рабочей программы дисциплины приведена в соответствие с Положением. К рабочей программе дисциплины, в качестве приложения, добавлена рецензия на программу. Кроме того:

1. Обновлена структура и актуализирована справка о литературном обеспечении по дисциплине. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (Приложение №1).

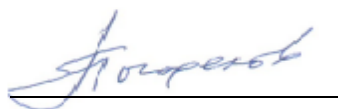
2. Обновлена структура и актуализирована справка о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине (Приложение №2).

3. Обновлена структура и актуализирован фонд оценочных средств дисциплины (Приложение №4).

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (кафедра Менеджмента).

Протокол от 02 марта 2022 г. № 07

Заведующий кафедрой Менеджмента,
канд. эконом. наук, доцент

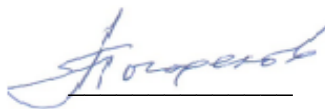


И.З. Погорелов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 16 марта 2022 г. № 03

Председатель НМС, к.э.н., доцент



И.З. Погорелов

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ (ДОПОЛНЕНИЯХ) В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

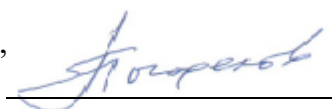
В рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Финансовый менеджмент внесены следующие изменения:

1. Обновлена структура и актуализирована справка о литературном обеспечении по дисциплине. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем (Приложение №1).
2. Обновлена структура и актуализирована справка о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса по дисциплине (Приложение №2).
3. Обновлена структура и актуализирован фонд оценочных средств дисциплины (Приложение №4).

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры (кафедра Менеджмента).

Протокол от 05 апреля 2023 г. № 08

Заведующий кафедрой Менеджмента,
канд. эконом. наук, доцент

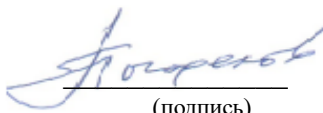


И.З. Погорелов

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена научно-методическим советом направления 38.03.02 Менеджмент

Протокол от 10 мая 2023 г. № 04

Председатель НМС, к.э.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



И.З. Погорелов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы «Финансовый менеджмент»
формы обучения: очная, заочная
экономического факультета Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии».

Представленная на экспертизу рабочая программа дисциплины разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, образование уровень бакалавриата, утвержденного приказом №7 Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» 01 2016 г., которая представляет собой регламентирующий документ, входящий в состав образовательной программы, определяющий содержание и объем дисциплины, формируемые компетенции, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся. Программа включает в себя перечень учебно-методического обеспечения и описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

В ходе рассмотрения представленных документов, на основании анализа результатов проведенной экспертизы сделаны следующие выводы:

В рабочей программе исчерпывающе определены цели и задачи изучаемой дисциплины, приведена общая характеристика дисциплины, определено ее место в плане учебного процесса, а также результаты освоения дисциплины. Тематическое планирование полностью соответствует содержанию программы. В тематическом плане указано количество учебных часов, которые отведены на изучение материала: лекции, практические занятия и самостоятельную работу, описаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Структура программы логична, соответствует наличию обязательных компонентов и раскрывает методику работы над содержанием изучаемого материала. Результаты обучения, представленные в программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов. Представленная программа предполагает использование современных образовательных технологий при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины и позволяют обеспечивать требуемое качество обучения на всех его этапах.

Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тайм-менеджмент», соответствуют специфике дисциплины, формируемым компетенциям и требованиям к выпускникам. Форма промежуточной аттестации знаний бакалавра, предусмотренная программой, осуществляется в форме зачёта.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено основной, дополнительной литературой, интернет-ресурсами и соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе инновационных методов обучения.

Таким образом, представленная к рецензированию рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент», составленная к.э.н., доцентом Погореловым И.З. соответствует учебному плану и требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и может быть использована в образовательном процессе.

Рецензент:

Коммерческий директор
ООО «Сибирская торговая компания»

Югминас О.В.

