

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Экономики и управления организациями
_____ Ю.И. Трещевский

20.04.2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Тайм-менеджмент

1. Код и наименование направления подготовки: 38.03.02 Менеджмент
2. Профиль подготовки: Управление бизнесом
3. Квалификация выпускника: бакалавр
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Экономики и управления организациями
6. Составители программы: Меняйло Галина Владимировна, к.э.н., доцент
7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол №4 от 15.04.21 г.
8. Учебный год: 2023/2024 Семестр: 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью дисциплины является выявление специфики методов и средств эффективного управления личным и рабочим временем для достижения принятых целевых показателей, бизнес-задач с наименьшими материальными затратами в более оптимальные временные промежутки.

Задачи:

- знать современные концепции, подходы, технологии рациональной организации использования времени;
- уметь грамотно оперировать понятиями и категориями в области современных концепций управления временем;
- анализировать задачи и выделять приоритеты;
- определяться со стратегическими и краткосрочными целями;
- владеть навыками по созданию личной системы тайм-менеджмента, сознательному управлению временем, планированию, организации распределения и контроля за использованием рабочего времени в организации с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом в условиях неопределенности и рисков.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: часть, формируемая участниками образовательных отношений

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.4	Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени;- техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при реализации организационно-управленческих решений и последствия их применения;- особенности использования технологий тайм-менеджмента в корпоративной деятельности, в управлении бизнес-процессами, направлениями, проектами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- оценивать индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования временного ресурса;- использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения рабочей нагрузки как в персональной, так и корпоративной профессиональной деятельности.- применять инструменты, использовать приемы и способы тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности;- выбирать способы, методы, приемы и техники тайм-менеджмента для достижения принятых целевых показателей. <p>владеть:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для реализации организационно-управленческих задач.
ПК-4	Способен документально оформлять процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-4.2	Документирует процесс управления рисками	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений в условиях рисков. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента в условиях неопределенности и рисков; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени в процессе управления рисками; - навыками постановки целей и их документального оформления согласно критериям качества.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 3/108.

Форма промежуточной аттестации экзамен

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	5 семестр
Аудиторные занятия		32	32
в том числе:	лекции	16	16
	практические	16	16
	лабораторные		
Самостоятельная работа		40	40
в том числе: курсовая работа (проект)			
Форма промежуточной аттестации <i>экзамен</i>		36	36
Итого:		108	108

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Концепция управления временем	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.	
1.2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. Сущность и виды планирования. Принципы планирования. Процесс планирования. Методы планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатно-ориентированное планирование.	
1.3	Методы расстановки приоритетов	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).	Тайм-менеджмент https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5803
1.4	Оптимизация расходов времени.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Нормирование труда.	
1.5	Системы тайм-менеджмента	Пирамида Франклина. Матрица управления временем С. Кови. GTD Дэвида Аллена. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П. Друкера. «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн. «Time Power» Брайана Трейси.	Тайм-менеджмент https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5803
1.6	Управление временем в деятельности руководителей.	Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Организация рабочего места.	
1.7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	Технические средства управления временем. Сервисы и программы для планирования и управления временем: Google Keep, Maniac Time, LeaderTask, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote, Миниплан, Remember the Milk.	
2. Практические занятия			
2.1	Концепция управления временем	Природа времени. Причина и повод управления временем. Цель управления временем. Ценности и принципы управления временем. Философия управления временем.	
2.2	Целеполагание и планирование в	Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для	

	управлении временем.	целедостижения. Формулирование целей: SMART-критерии. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Алгоритм планирования ежедневных задач жестких, гибких, бюджетуемых.	
2.3	Методы расстановки приоритетов	Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	
2.4	Оптимизация расходов времени.	Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Методы нормирования труда.	Тайм-менеджмент https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5803
2.5	Системы тайм-менеджмента	Решение кейсов на использование систем тайм-менеджмента: пирамида Франклина, матрица Кови. GTD Дэвида Аллена.	Тайм-менеджмент https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=5803
2.6	Управление временем в деятельности руководителей.	Деловые игры по анализу бизнес-коммуникаций в разрезе тайм-менеджмента.	
2.7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	Процесс использования сервисов и программ для планирования и управления временем: Google Keep, Maniac Time, LeaderTask, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote, Миниплан, Remember the Milk.	

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Концепция управления временем	4	2		6	12
2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	2	2		6	10
3	Методы расстановки приоритетов	2	2		6	10
4	Оптимизация расходов времени.	2	2		6	10
5	Системы тайм-менеджмента	2	4		6	12
6	Управление временем в деятельности руководителей.	2	2		6	10
7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	2	2		4	8
	Итого:	16	16		40	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Основой успешного освоения дисциплины является работа с конспектами лекций, с основной рекомендуемой литературой по дисциплине, полное и своевременное выполнение практических заданий по всем разделам дисциплины, полученным в ходе практических занятий. Основное внимание в самостоятельной работе обучающимся необходимо уделить изучению систем тайм-менеджмента материалам периодической печати, посвященных проблемам тайм-менеджмента.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Виханский О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов .— 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 .— 653с
2	Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева.— Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2017 .— 92 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859
3	Тайм-менеджмент : полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016 .— 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1 .— URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269985 .

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
	Карри Мейсон. Режим гения. Распорядок дня великих людей : [16+] / Мейсон Карри ; [пер. с англ.: Л. Сумм] .— 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2014 .— 301 с.
4	Марусева, И.В. Современный менеджмент : (современный и прикладной аспекты) : учебное пособие / И.В. Марусева .— Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 .— 543 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494455 >.
5	Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С.А. Орехов ; В.А. Селезнев ; Н.В. Тихомирова .— 4-е изд., перераб. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 440 с. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584 >.
6	Фомичев, А. Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. — Москва : Дашков и К°, 2016 .— 372 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453893

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
7	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMS Moodle. https://edu.vsu.ru/
8	ЭБС «Университетская библиотека online»
9	ЭБС «Лань»
10	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ВГУ https://lib.vsu.ru/?p=4&t=8b

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
11	Тайм-менеджмент : полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016 .— 311 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269985

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, решаются кейсы, выполняется индивидуальное задание. Проверка индивидуального задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, проектор, экран для проектора настенный, компьютер, цифровая аудиоплатформа

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Концепция управления временем	ПК-3 Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.4 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений	Тест
2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	ПК-3 Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.4 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений	
3	Методы расстановки приоритетов	ПК-3 Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.4 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений	
4	Оптимизация расходов времени.	ПК-3 Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.4 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений	
4		ПК-4 Способен документально оформлять процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-4.2 Документирует процесс управления рисками	Контрольная работа
5	Системы тайм-менеджмента	ПК-4 Способен документально оформлять процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-4.2 Документирует процесс управления рисками	
6	Управление временем в	ПК-4 Способен документально оформлять	ПК-4.2 Документирует процесс управления	

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
	деятельности руководителей.	процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	рисками	
7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	ПК-4 Способен документально оформлять процесс управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	ПК-4.2Документирует процесс управления рисками	
Промежуточная аттестация форма контроля – экзамен				Перечень вопросов для экзамена Практические задания для экзамена

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольная работа и индивидуальное задание.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Контрольная работа

- 1) Начальник отдела сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:
 - Договор 156/12.01.18. Реквизиты.
 - Бухгалтерия, отчет.
 - Позвонить Архипову, «ПИКС», уточнить номер счета к договору 20-10.
 - Совещание, 12.00, сотрудники.
 - Тренинг.
 - Outlook, настройки.
- 2) Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Вам необходимо идентифицировать возможные риски, связанные с выставкой. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы в условиях неопределенности и рисков?

- 3) Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке-конференции «Банки и общество 21-го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь?
- 4) Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.
- 5) Сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Время начала (окончания)	Мин.	Вид работы
11-45 (11-50)	5	Позвонил Иванову, назначила встречу по возможному сотрудничеству
11-50 (12-15)	25	Дооформил распоряжение. Хотя это задача Петрова.
12-15 (13-00)	25	тел разговоры
13-00 (13-30)	30	Запрос Федорова о налогах
13-30 (14-00)	30	Корректировка письма по налоговым последствиям
14-00-14-28	28	ОБЕД

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если 5 заданий были решены без ошибок.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если 4 задания были решены без ошибок.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если 3 задания было решено без ошибок.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если было решено 2 и менее заданий.

Тест

Вариант 1

1. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- A. жесткими
- B. бюджетизируемыми
- C. приоритетными
- D. неважными
- E. гибкими

2. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- A. 4 группы
- B. 10 групп
- C. 2 группы

- D. 5 групп
- E. 3 группы

3. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

- A. активизации
- B. материализации
- C. иррационализма
- D. дезинтеграции
- E. реактивации

4. Древние греки называли поглотители времени ...

- A. хронографами
- B. хронологиями
- C. хронотипами
- D. хронофагами
- E. хронотопами

5... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- A. Осуществить контекстное планирование
- B. Распределить ресурсы
- C. Расставить приоритеты
- D. Расставить контексты в хронологическом порядке
- E. Рассмотреть хронофаги

6. К гибким задачам относится задача «...»

- A. Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- B. Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- C. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- D. Разработать регламент обработки входящих заказов
- E. Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- F. Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
- G. Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

7. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- A. выполненное – вычеркнуть
- B. выделить приоритетные задачи
- C. составить список жестких задач
- D. составить список гибких задач
- E. провести хронометраж всех задач в плане
- F. определить бюджет времени для приоритетных задач
- G. 8. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...
- A. гибкость и жесткость
- B. важность и гибкость
- C. важность и срочность
- D. бюджетированность и регулярность
- E. жесткость и срочность
- F. срочность и регулярность

9. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- A. прерывание
- B. отвлечение
- C. зависание
- D. откладывание на потом
- E. ожидание и опоздание

10. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха

- A. ритмичность
- B. концентрация
- C. смена контекста
- D. максимальное переключение

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся правильно ответил на 10 вопросов теста;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если обучающийся правильно ответил на 7-9 вопросов теста;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся правильно ответил на 5-6 вопросов теста;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся ответил правильно менее чем на 5 вопросов теста.

20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Перечень вопросов для экзамена

1. Современные направления исследований временной организации личности в психологии.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие «Тайм-менеджмента» как науки. Характеристика направлений тайм-менеджмента.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Понятие временная компетентность. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Типология личностной организации времени деятельности
8. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
9. Техника SMART в процессе целеполагания.
10. Характеристика «поглатителей» времени.
11. Современный тайм-менеджмент Г.Архангельского.
12. Характеристика закона Парето.
13. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
14. Характеристика видов целей.
15. Соотношение личных и карьерных целей.
16. Хронометраж деятельности. Учет дел и времени.
17. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
18. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
19. Технология начала завершения рабочего дня.
20. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
21. Организация рабочего дня.
22. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
23. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
24. Матрица управления временем С. Кови.
25. GTD Дэвида Аллена.
26. Тайм-драйв Г. Архангельского.
27. Тайм-менеджмент П. Друкера.
28. Технические средства управления временем.

Примеры практических заданий для экзамена

- 1) Проведите хронометраж своего дня. 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.

- 2) Проведите хронометраж своего дня. 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. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.
- 3) При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития рыбного бизнеса (компания «Рыбный уголок»). Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия. При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

	Формулировка		
	1	2	3
S	Сделать «Рыбный уголок» лидером регионального рынка продажи рыбы.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 30%.
M	Продавать как можно больше рыбы.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 20-ти городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять не менее 55%.
A	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании рыбы. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима.
R	Успех «Рыбного уголка» позволит мне решить все мои финансовые проблемы.	Нас всех объединяет профессионализм, стремление к развитию. Наше развитие позволит сделать мир лучше, привить основы цивилизованного рыболовства и рыбоводства в нашем регионе, а может, и в мире.	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.
T	Достижение	Как только мы	На реализацию

Порядок формирования КИМ:

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя 2 теоретических вопроса, позволяющих оценить уровень полученных знаний и 1 практическое задание, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели: владение понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), применять теоретические знания для решения практических задач, умение использовать известные методики, умение решать задачи.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
<p>Обучающийся владеет теоретическими и методическими основами тайм-менеджмента и умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать временные ресурсы для реализации организационно-управленческих решений; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений; - логически излагать материал, делать выводы и обобщения, иллюстрировать ответ практическими примерами. <p>Обучающийся ответил на два вопроса и без ошибок решил практическое задание.</p>	Отлично
<p>Обучающийся владеет теоретическими и методическими основами тайм-менеджмента и умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать временные ресурсы для реализации организационно-управленческих решений; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений; - логически излагать материал, делать выводы и обобщения, иллюстрировать ответ практическими примерами. <p>Обучающийся ответил на два вопроса с недочетом и без ошибок решил практическое задание.</p>	Хорошо
<p>Обучающийся владеет теоретическими и методическими основами тайм-менеджмента и умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать временные ресурсы для реализации организационно-управленческих решений; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений; - логически излагать материал, делать выводы и обобщения, иллюстрировать ответ практическими примерами. <p>Обучающийся ответил на два вопроса и с ошибкой решил практическое задание или ответил на 1 вопрос и без ошибки решил практическое задание</p>	Удовлетворительно
<p>Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания основных терминов, показателей, используемых в дисциплине и не способен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать временные ресурсы для реализации организационно-управленческих решений; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений; - логически излагать материал, делать выводы и обобщения, иллюстрировать ответ практическими примерами <p>Обучающийся не ответил на 2 вопроса и с ошибками решил практическое задание</p>	Неудовлетворительно