


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
подпись, расшифровка подписи
27.04.2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 Тайм-менеджмент

- 1. Шифр и наименование направления подготовки:** 38.03.02. Менеджмент
- 2. Профиль подготовки:** Бизнес-администрирование
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра Экономики и управления организациями
- 6. Составители программы:** Меняйло Галина Владимировна, к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 16.04.2020
- 8. Учебный год:** 2023/2024 **Семестр:** 8

9. Цели и задачи учебной дисциплины: целью дисциплины является выявление специфики методов и средств эффективного управления личным и рабочим временем для решения поставленных целей, 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.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Вариативная часть.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-6	способность самоорганизации самообразованию	<p>к и</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач; - навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени; - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времен
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять	<p>и</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения. - особенности использования технологий тайм-менеджмента в корпоративной деятельности. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять индивидуальные параметры эффективного

делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	<p>функционирования с точки зрения организации и использования времени;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 решения поставленных организационных задач. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени; - навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач.
----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 3/108.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		8 семестр
Аудиторные занятия	40	40
в том числе: лекции	20	20
практические	20	20
лабораторные		
Самостоятельная работа	32	32
Экзамен	36	36
Итого:	108	108

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Концепция управления временем	Природа времени. Причина и повод управления временем. Цель управления временем. Ценности и принципы управления временем. Философия 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. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.. Формулирование целей: SMART-критерии. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Сущность и виды планирования. Принципы планирования. Процесс планирования. Методы планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие,

		гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-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). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
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. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
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.
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. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
2.2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Формулирование целей: SMART-критерии. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Сущность и виды планирования. Принципы планирования. Процесс планирования. Методы планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование.
2.3	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). 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.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
2.5	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.
2.6	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.
2.7	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.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Концепция управления временем	4	2		4	12
2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	2	4		4	12
3	Методы расстановки приоритетов	2	2		6	10
4	Оптимизация расходов времени.	2	2		6	10
5	Системы тайм-менеджмента	4	4		4	12
6	Управление временем в деятельности руководителей.	4	4		4	8
7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	2	2		4	8
	Итого	20	20		32	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации.

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	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
4	Горбачев, А. Тайм-менеджмент: Время руководителя 24+2 / А. Горбачев .— Москва : ДМК Пресс, 2007 .— 128 с. — ISBN 5-97060-033-4 .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=47472>.
5	Горбачев, Александр Геннадьевич. Тайм-менеджмент в 2 счета / Александр Горбачев .— СПб. [и др.] : Питер, 2009 .— 256 с.
6	Марусева, И.В. Современный менеджмент : (современный и прикладной аспекты) : учебное пособие / И.В. Марусева .— Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 .— 543 с. — ISBN 978-5-4475-9728-3 .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=494455>.
7	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. — ISBN 978-5-394-02744-4 .— <URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584>.
8	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Глеб Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2014 .— 310 с

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

№ п/п	Ресурс
	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ». – (https://edu.vsu.ru/enrol/index.php?id=5803).

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Аудиторный фонд, ролевые игры, деловые ситуации, мультимедийное оборудование, ксерокс, читальный зал библиотеки. Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

- Компьютеры для проведения практических занятий (1 шт. на 1 группу.);
- Медиапроектор для проведения практических занятий (1 шт. на 1 группу);
- Компьютер для проведения лекций (1 шт. на 1 поток);
- Основная литература (1 шт. на 2 чел.);
- Дополнительная литература (1 шт. на 4 чел.).

19. Фонд оценочных средств:

19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-6	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной деятельности. 	<p>1. Концепция управления временем. 5. Системы тайм-менеджмента 6. Контроль в системе тайм-менеджмента.</p>	Тест
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. 	<p>12. Целеполагание и планирование в управлении временем. 5. Системы тайм-менеджмента 6. Управление временем в деятельности руководителей. 7. Контроль в системе тайм-менеджмента.</p>	Контрольная работа
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками настройки и самонастройки на выполнение различных задач; - навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени; - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времен. 	<p>2. Целеполагание и планирование в управлении временем. 3. Методы расстановки приоритетов. 4. Оптимизация расходов времени.</p>	Тест
ОПК-3	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в корпоративной деятельности. 	<p>1. Концепция управления временем. 6. Управление временем в деятельности руководителей. 7. Контроль в системе тайм-менеджмента.</p>	Контрольная работа

	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования времени; - 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 решения поставленных организационных задач. 	<p>3.Методы расстановки приоритетов. 4.Оптимизация расходов времени. 5.Системы тайм-менеджмента 6. Управление временем в деятельности руководителей. 7.Контроль в системе тайм-менеджмента.</p>	<p>Контрольная работа</p>
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени; - навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач. 	<p>5.Системы тайм-менеджмента 7.Контроль в системе тайм-менеджмента.</p>	<p>Контрольная работа</p>

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете 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.

Оценка	Критерии оценок
Отлично	Соответствует высокому (углубленному) уровню сформированности компетенций. Компетенции сформированы полностью, проявляются и используются систематически, в полном объеме. Глубокое знание теоретических и методологических основ тайм-менеджмента, развернутые ответы, как по вопросам контрольно-измерительного материала, так и по всем возможным дополнительным вопросам согласно списку экзаменационных вопросов по изученному курсу.
Хорошо	Соответствует повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенций: компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме. Достаточно глубокое знание

	теоретических и методологических основ тайм-менеджмента развернутые ответы по вопросам контрольно-измерительного материала. Ответы по дополнительным вопросам согласно списку экзаменационных вопросов по изученному курсу должны составлять не менее 70%.
Удовлетворительно	Соответствует пороговому (базовому) уровню сформированности компетенций: компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются ситуативно, частично. Поверхностное знание теоретических и методологических основ тайм-менеджмента, неполные ответы по вопросам контрольно-измерительного материала. Ответы по дополнительным вопросам согласно списку экзаменационных вопросов по изученному курсу составляют менее 50%.
Неудовлетворительно	Не сформирован пороговый (базовый) уровень компетенций. Отсутствие знаний основных терминов, показателей, используемых в дисциплине, неполный ответ только на один вопрос по контрольно-измерительного материала или, вообще, отсутствие каких-либо ответов в рамках билета и дополнительных вопросов.

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Природа времени.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие, история и виды тайм-менеджмента.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
5. Понятие и способы целеполагания.
6. Техника SMART в процессе целеполагания.
7. Сущность, принципы и методики планирования.
8. Виды планирования.
9. Жесткие, гибкие и бюджетизируемые задачи.
10. Контекстное планирование.
11. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
12. Методы расстановки приоритетов: ABC планирование.
13. Методы расстановки приоритетов: матрица многокритериальной оценки.
14. Методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра.
15. Методы расстановки приоритетов: правило Парето.
16. Методы расстановки приоритетов: избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
17. Характеристика «поглотителей» времени.
18. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
19. Хронометраж деятельности.
20. Системы тайм-менеджмента: Пирамида Франклина.
21. Матрица управления временем С. Кови.
22. Современный тайм-менеджмент Г.Архангельского.
23. Тайм-менеджмент Джулии Моргенстерн.
24. «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.
25. GTD Дэвида Аллена.
26. Тайм-менеджмент П. Друкера.
27. Классификация затрат рабочего времени.
28. Методы изучения рабочего времени.

19.3.3 Тестовые задания

Вариант 1

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

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

Е. гибкими

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

А. 4 группы

В. 10 групп

С. 2 группы

Д. 5 групп

Е. 3 группы

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

А. активизации

В. материализации

С. иррационализма

Д. дезинтеграции

Е. реактивации

4. Древние греки называли поглотители времени ...

А. хронографами

В. хронологиями

С. хронотипами

Д. хронофагами

Е. хронотопами

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

А. Осуществить контекстное планирование

В. Распределить ресурсы

С. Расставить приоритеты

Д. Расставить контексты в хронологическом порядке

Е. Рассмотреть хронофаги

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

А. Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00

В. Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00

С. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00

Д. Разработать регламент обработки входящих заказов

Е. Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30

Ф. Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров

Г. Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

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

А. выполненное – вычеркнуть

В. выделить приоритетные задачи

С. составить список жестких задач

Д. составить список гибких задач

Е. провести хронометраж всех задач в плане

Ф. определить бюджет времени для приоритетных задач

Г. 8. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

А. гибкость и жесткость

В. важность и гибкость

С. важность и срочность

Д. бюджетированность и регулярность

Е. жесткость и срочность

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

19.3.4 Перечень заданий для контрольных работ

- 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. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?
- 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? 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.

4) 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?

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.

6)

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 студенту, если студент полностью выполнил 7 заданий;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент решил 5-6 заданий были без ошибок;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент полностью выполнил 4 задания;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент выполнил менее 3-х заданий

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах: письменных работ (контрольные работы); тестирования. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний и/или практические задания, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

При оценивании используются качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета.

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно

обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.