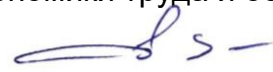


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. заведующего кафедрой  
Экономики труда и основ управления



Е.С. Дашкова  
18.05.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.06.01 Тайм-менеджмент**

**1. Код и наименование направления подготовки/специальности:**

38.03.02 Менеджмент

**2. Профиль подготовки/специализация:** Управление закупками и цепями поставок

**3. Квалификация выпускника:** бакалавр

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра Экономики труда и основ управления

**6. Составители программы:** Ярышина Валерия Николаевна, к.э.н., доцент

**7. Рекомендована:** Научно-методическим советом экономического факультета, протокол № 4 от 21.04.2022 г.

**8. Учебный год:** 2025/26

**Семестр(ы):** 7

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков в области тайм-менеджмента для достижения личной, групповой и организационной эффективности деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- получение знаний по эволюции тайм-менеджмента, технологиям и методам тайм-менеджмента, используемым для планирования организации, мотивации и контроля личной и групповой работы;
- формирование и развитие умений и навыков разработки личной миссии, системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения, хронометража для диагностики поглотителей времени и оптимизации затрат времени, работы с информацией и коммуникаций в тайм-менеджменте;
- формирование умений и навыков оценки эффективности организационно-управленческих решений, принимаемых в процессе профессиональной деятельности.

## 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Блоку 1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору.

Обучающийся должен знать:

- теорию общего менеджмента;
- основы психологии личности и саморазвития;
- теорию управления человеческими ресурсами;
- теорию организационного поведения.

Обучающийся должен уметь:

- использовать методы общего менеджмента и ключевых функций управления человеческими ресурсами;
- критически оценивать, систематизировать и обобщать социально-экономическую информацию.

Обучающийся должен владеть навыками:

- применения современных информационных технологий;
- эффективных коммуникаций;
- самостоятельной работы.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

- Менеджмент знаний;
- «Управление закупками и снабжением»;
- «Управление цепями поставок».

## 11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (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-управленческих решения для достижения принятых целевых показателей	ПК-3.5	Оценивает эффективность каждого варианта решения с точки зрения выбранных критериев	Знать: – теорию тайм-менеджмента, бизнес-коммуникаций, индивидуального развития, групповой динамики, организационной культуры; – технологии и методы тайм-менеджмента, используемые для планирования организации, мотивации и контроля личной и групповой работы; Уметь:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать технологии и методы тайм-менеджмента на индивидуальном, групповом и организационном уровнях, применять системно-ситуационный подход к управлению коммуникациями, формировать эффективно работающую команду и управлять ею;</li> <li>– разрабатывать личную, командную и организационную миссии, систему ценностей, стратегических целей;</li> <li>– оценивать эффективность организационно-управленческих решений, принимаемых в процессе профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки организационно-управленческих решений;</li> <li>– навыками проведения фотографии рабочего времени и хронометража для диагностики поглотителей времени и оптимизации затрат времени, работы с информацией и коммуникаций в тайм-менеджменте;</li> <li>– навыками формулировки личной, командной и организационной миссий, системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения;</li> <li>– навыками самоорганизации, выполнения командных ролей, стандартами тайм-менеджмента; навыками влияния (убеждения, аргументации), активного слушания, интерпретации невербального языка, обратной связи, ведения переговоров, презентаций и др.</li> </ul>
--	--	--	--	---

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

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		7 семестр	№ семестра	...
Аудиторные занятия	24	24		
в том числе:	лекции	12	12	
	практические	12	12	
	лабораторные	–	–	
Самостоятельная работа	84	84		
в том числе: курсовая работа (проект)	–	–		
Форма промежуточной аттестации (экзамен – __ час.)	–	–		
Итого:	108	108		

**13.1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Введение в тайм-менеджмент	Сущность управления временем в контексте его эволюции. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента. Виды тайм-менеджмента.	–

1.2	Индивидуальное развитие и мотивация	Модель иерархии потребностей и индивидуального развития по А. Маслоу. Модель индивидуального развития К. Арджириса. Целостное развитие человека.	–
1.3	Стратегическое и тактическое планирование индивидуальной деятельности	Целеполагание и расстановка приоритетов. Определение личной миссии, стратегических целей и способов их достижения. Диагностика индивидуальных проблем и предпочтений в планировании работы. Система планирования времени: долгосрочные, годовые, квартальные, месячные, недельные и дневные планы. Методы тайм-менеджмента. Контроль как инструмент обеспечения результата.	–
1.4	Организация личной и групповой работы	Принципы распорядка дня. Естественный дневной ритм (график работоспособности). Индивидуальный стиль работы. Рациональный режим труда и отдыха. Поглотители времени. Делегирование полномочий.	–
1.5	Коммуникации в тайм-менеджменте	Целесообразность совещаний. Состав участников. Подготовка и проведение совещания. Реализация итогов совещания. Переговоры по телефону. Умение слушать.	–
1.6	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	Основные элементы корпоративной ТМ-программы. Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент. Стандарты тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем для персонального и командного планирования задач: MS Outlook и Lotus Notes.	–
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Введение в тайм-менеджмент	Эволюция тайм-менеджмента в России и за рубежом	–
2.2	Индивидуальное развитие и мотивация	Модерации «Особенности российской рабочей этики и тайм-менеджмент», «Эффективные коммуникации»; «Разработка личной миссии и системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения». Фотография рабочего дня, диагностика поглотителей времени. Индивидуальное развитие в разрезе пирамиды А. Маслоу	–
2.3	Стратегическое и тактическое планирование индивидуальной деятельности	Модерации «Разработка личной миссии и системы ценностей и стратегических целей», «Методы тайм-менеджмента»	–
2.4	Организация личной и групповой работы	Модерация «Методы тайм-менеджмента». Фотография рабочего дня. Хронометраж. Диагностика поглотителей времени	–
2.5	Коммуникации в тайм-менеджменте	Модерации «Эффективные коммуникации», «Разработка миссии, системы ценностей Этического Кодекса организации»	–
2.6	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	Корпоративная культура и корпоративный тайм-менеджмент. Стандарты тайм-менеджмента на базе корпоративных информационных систем. Модерация «Разработка миссии, системы ценностей Этического Кодекса организации»	–
<b>3. Лабораторные занятия</b>			
–			

### 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	Введение в тайм-менеджмент	2	2	–	14	18
2	Индивидуальное развитие и мотивация	2	2	–	14	18
3	Стратегическое и тактическое планирование индивидуальной деятельности	2	2	–	14	18
4	Организация личной и групповой работы	2	2	–	14	18
5	Коммуникации в тайм-менеджменте	2	2	–	14	18
6	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	2	2	–	14	18
	Итого:	12	12	–	84	108

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, практические занятия, контрольные работы, выполнение заданий и задач, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

*Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.*

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к промежуточной аттестации.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

*Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии.*

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

#### *Методические рекомендации по выполнению заданий*

В период освоения дисциплины обучающийся выполняет различные практические задания и модерации, позволяющие оценить степень проработанности изученного материала и умение найти ответы на поставленные вопросы. Обучающиеся получают раздаточный материал, инструктаж при выполнении тестовых заданий и подготовке к модерациям.

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

#### а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Виханский О. С. Менеджмент : учебник : [для студ. вузов, обуч. по направлению подгот. "Экономика" и специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтер. учет, анализ и аудит", "Мировая экономика", "Налоги и налогообложение"] / О.С. Виханский, А.И. Наумов .— 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 .— 653 с.
2	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Глеб Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2014 .— 310 с.

#### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a> (дата обращения: 04.07.2021)
4	Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495610">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=495610</a> (дата обращения: 04.07.2021)
5	Киселев, А. А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А. А. Киселев. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 336 с. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599192">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599192</a> (дата обращения: 04.07.2021)
6	Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/145831">https://e.lanbook.com/book/145831</a> (дата обращения: 04.07.2021)
7	Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) / И. В. Марусева. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 214 с. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256547">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256547</a> (дата обращения: 04.07.2021)
8	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. — Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. — 92 с. — URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a> (дата обращения: 04.07.2021)
9	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. — Москва :

	Креативная экономика, 2019. – 86 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621</a> (дата обращения: 04.07.2021)
10	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a> (дата обращения: 04.07.2021)
11	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/152356">https://e.lanbook.com/book/152356</a> (дата обращения: 04.07.2021)
12	Трейси, Б. Мастер времени : [16+] / Б. Трейси ; пер. с англ. С. Э. Борич. – Минск : Попурри, 2017. – 145 с. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481999">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481999</a> (дата обращения: 04.07.2021)

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

№ п/п	Ресурс
13	<a href="https://edu.vsu.ru">https://edu.vsu.ru</a> – Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMS Moodle
14	<a href="http://www.lib.vsu.ru">http://www.lib.vsu.ru</a> – Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета
15	<a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a> – Университетская библиотека Онлайн
16	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a> – Электронно-библиотечная система Лань
17	<a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека
18	<a href="http://www.ov1.ru">http://www.ov1.ru</a> – Организация времени
19	Альтшуллер Г.С. О системе А.А.Любичева <a href="http://www.improvement.ru/zip/altshull.zip">http://www.improvement.ru/zip/altshull.zip</a>
20	Архангельский Г.А. Принятие решений: система персонального стратегического планирования <a href="http://www.improvement.ru/zip/decision.zip">http://www.improvement.ru/zip/decision.zip</a>
21	Архангельский Г.А. Реализация решений: система персонального оперативного управления <a href="http://www.improvement.ru/zip/operupr.zip">http://www.improvement.ru/zip/operupr.zip</a>
22	Архангельский Г.А. ТМ-бацилла: корпоративное применение <a href="http://www.improvement.ru/zip/corpTM.zip">http://www.improvement.ru/zip/corpTM.zip</a>
23	Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета <a href="http://www.improvement.ru/zip/chrono.zip">http://www.improvement.ru/zip/chrono.zip</a>
24	Архангельский Г.А. Метод ограниченного хаоса <a href="http://www.improvement.ru/zip/ogrchaos.zip">http://www.improvement.ru/zip/ogrchaos.zip</a>
25	Бабий А. Хронометраж, или Алгебра любви-3 <a href="http://www.improvement.ru/zip/babiy.zip">http://www.improvement.ru/zip/babiy.zip</a>
26	Гранин Д.А. Эта странная жизнь <a href="http://www.improvement.ru/zip/gran_eta.zip">http://www.improvement.ru/zip/gran_eta.zip</a>
27	Гранин Д.А. Жизнь – осуществление самого себя <a href="http://www.improvement.ru/zip/granin.zip">http://www.improvement.ru/zip/granin.zip</a>
28	Козловский С.В. Борьба с внутренними обстоятельствами за высокую работоспособность <a href="http://www.improvement.ru/zip/kozlovsk.zip">http://www.improvement.ru/zip/kozlovsk.zip</a>
29	Смирнов О.С. Картотека нужна приличному человеку. <a href="http://www.improvement.ru/zip/oskartot.zip">http://www.improvement.ru/zip/oskartot.zip</a>

\* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы, онлайн-курсы, ЭУМК

## 16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Федченко А. А., Шкиренко Г.А. Экономика социально-трудовых отношений [Электронный ресурс] : практикум : [для бакалавров, магистров и аспирантов экономических специальностей, слушателей Президентской программы и других программ бизнес-образования ВГУ] / А.А. Федченко, Г.А. Шкиренко ; Воронеж. гос. ун-т. — Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Экономический факультет ВГУ, 2019. — <URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-225.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-225.pdf</a> >

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

При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, практические и дискуссионные семинарские занятия, выполняются различные задания, модерации, тесты. Программа курса может реализовываться с применением дистанционных технологий (ДОТ) через Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»

<https://edu.vsu.ru/>, где также предоставляется возможность в режиме онлайн проводить занятия в соответствии с расписанием.

## 18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры с выходом в Internet; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office, интернет-браузер. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

## 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.	Введение в тайм-менеджмент	ПК-3	ПК-3.5	Тест, доклады
2.	Индивидуальное развитие и мотивация	ПК-3	ПК-3.5	Тест, модерации «Особенности российской рабочей этики и тайм-менеджмент», «Эффективные коммуникации»; «Разработка личной миссии и системы ценностей, стратегических целей и способов их достижения», фотография рабочего дня, диагностика поглотителей времени
3.	Стратегическое и тактическое планирование личной деятельности	ПК-3	ПК-3.5	Тест, доклады, модерация «Методы тайм-менеджмента»
4.	Организация личной и групповой работы	ПК-3	ПК-3.5	Тест, доклады, модерация «Методы тайм-менеджмента», фотография рабочего дня, диагностика поглотителей времени
5.	Коммуникации в тайм-менеджменте	ПК-3	ПК-3.5	Тест, модерации «Эффективные коммуникации», «Разработка миссии, системы ценностей и Этического Кодекса организации», доклады «Методы тайм-менеджмента»
6.	Корпоративные стандарты тайм-менеджмента как инструмент организационного развития	ПК-3	ПК-3.5	Тест, модерация «Разработка миссии и Этического Кодекса организации», доклады «Методы тайм-менеджмента»
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов, тест, портфолио письменных домашних работ

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

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:



## Перечень практических заданий:

### Модерации «Особенности российской рабочей этики и тайм-менеджмент», «Эффективные коммуникации»

Цель: разработать перечень поведенческих характеристик, которые мешают и помогают российскому работнику.

Описание технологии проведения:

Методика проведения модерации:

1. Индивидуальное принятие решения по заданию.
2. Формирование групп численностью от 5 до 7 участников для проведения групповой дискуссии.
3. Презентация групповых решений и формирование агрегированного коллективного мнения.

Ожидаемый(е) результат(ы): формирование компетенций менеджера, глубокое проникновение в проблему исследования, закрепление пройденного теоретического материала.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки:

- оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, принимающий активное участие в модерации;
- оценку «зачтено» получает обучающийся, принимающим участие в модерации;
- оценку «не зачтено» получает обучающийся, отсутствующий на занятии.

### Задание по личному тайм-менеджменту «Разработка личной миссии и системы ценностей и стратегических целей»

Индивидуальная письменная работа включает:

- а) формулировку личной миссии и системы жизненных ценностей;
- б) личные стратегические цели и способы их достижения в рамках приоритетных направлений жизни (см. таблицу 1).

Таблица 1

Личные стратегические цели

Приоритетные области жизни (от 5 до 9)	Весовые коэффициенты приоритетных сфер (в сумме равны 1)	Стратегические цели	Способы достижения стратегических целей, конкретные цели, виды деятельности (от 3 до 5)
...	0,2 (например)	...	...

Описание технологии проведения:

Индивидуальная работа представляется для проверки в письменном виде.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки письменной работы:

- оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, представивший качественный и полный ответ на задание.

–оценку «зачтено» получает обучающийся, представивший неполный и / или некачественный ответ на задание;

–«не зачтено» - обучающийся, не представивший работы или представивший ее не в соответствии с установленными форматом.

### **Задание по организационному тайм-менеджменту «Разработка миссии и Этического Кодекса организации».**

Задание направлено на понимание необходимости разработки Кодекса этических норм в стратегическом управлении, а также правильное формулирование миссии организации. Для изучения особенностей создания и функционирования Этического Кодекса в современной организации необходимо рассмотреть сущность этичности бизнеса.

Описание технологии проведения:

Индивидуальная работа представляется для проверки в письменном виде.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки письменной работы:

–оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, представивший качественный и полный ответ на задание.

–оценку «зачтено» получает обучающийся, представивший неполный и / или некачественный ответ на задание;

–«не зачтено» - обучающийся, не представивший работы или представивший ее не в соответствии с установленными форматом.

### **Задание «Индивидуальное развитие в разрезе пирамиды А. Маслоу».**

Составить список возможностей реализации потребностей человека по 7-ми уровневой пирамиде А. Маслоу (не менее 10 по каждой из групп).

Описание технологии проведения:

Ответ на задание представляется для проверки в письменном виде.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки письменной работы:

–оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, представивший качественный и полный ответ на задание.

–оценку «зачтено» получает обучающийся, представивший неполный и / или некачественный ответ на задание;

–«не зачтено» - обучающийся, не представивший работы или представивший ее не в соответствии с установленными форматом.

### **Задание «Проведение фотографии дня обучающегося».**

Обучающемуся необходимо провести фотографию своего дня (рабочего времени), проанализировать полезное использование времени, потери рабочего времени и их причины, выявить поглотителей времени. На основании анализа представить рекомендации по сокращению нерациональных потерь времени.

Описание технологии проведения:

Результат представляется для проверки в письменном виде и подлежит дальнейшему обсуждению.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки письменной работы:

– оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, представивший качественный и полный ответ на задание.

– оценку «зачтено» получает обучающийся, представивший неполный и / или некачественный ответ на задание;

– «не зачтено» - обучающийся, не представивший работы или представивший ее не в соответствии с установленными форматом.

### **Сессия докладов «Методы тайм-менеджмента»**

1. График Ганта.
2. ABC – техника.
3. Матрица Эйзенхауэра.
4. Целеполагание и принципы SMART.
5. Поглотители времени: как найти резервы времени.
6. Организация и проведение совещаний.
7. Делегирование полномочий.
8. Правила проведения телефонных переговоров.
9. Организация и планировка рабочего места.
10. Органайзеры: виды, критерии выбора.
11. Правила работы с бумажной и электронной информацией.
12. Индивидуальное планирование на базе MS Outlook и Lotus Notes.

Описание технологии проведения:

Заслушивается заранее подготовленный доклад. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Обучающиеся задают вопросы докладчику по окончании доклада (по его теме), докладчик вправе задавать группе встречные вопросы. Дискуссия приветствуется.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Критерии оценки:

– оценку «зачтено «+»» получает обучающийся, выступление которого соответствует всем критериям качественного публичного выступления (сформированы в студенческой группе перед сессией докладов);

– оценку «зачтено» получает обучающийся, выступление которого частично соответствует критериям качественного публичного выступления.

### **Тестовые задания для текущей оценки успеваемости (фрагменты)**

1. Делегирование полномочий – это:
  - а) наделение подчиненных властью для реализации функций управления;
  - б) выполнение подчиненными заданий за руководителя;
  - в) закрепление за рядовыми работниками функциональных обязанностей в должностных инструкциях;
  - г) участие персонала в принятии управленческих решений;
  - д) наделение персонала ответственностью за выполнение рабочих задач.

2. Отметьте характеристики целей, влияющие на степень их достижения

- а) время выполнения;
- б) гласность;
- в) специфичность;
- г) абстрактность;
- д) реалистичность.

Описание технологии проведения:

Выполненные тесты представляются для проверки в письменном виде.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Оценка тестов по пятибалльной системе	Диапазон правильных ответов по 100-балльной системе
Отлично (Зачтено)	83 - 100 %
Хорошо (Зачтено)	63 - 82 %
Удовлетворительно (Зачтено)	43 - 62 %
Неудовлетворительно (Не зачтено)	42 и ниже

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

1. Перечня вопросов к зачету.
2. Теста.
3. Портфолио выполненных письменных работ по дисциплине (см. оценочные средства).

### 1. Перечень вопросов к зачету:

1. Сущность управления временем в контексте ее эволюции.
2. Преимущества и недостатки 4-х этапов развития тайм-менеджмента.
3. Основные особенности и принципы современного тайм-менеджмента.
4. Виды тайм-менеджмента.
5. Матрица дел и матрица управления делами.
6. Модель иерархии потребностей и индивидуального развития по А. Маслоу.
7. Модель индивидуального развития К. Арджириса.
8. Целостное развитие человека.
9. Личная миссия и система ценностей. Сущность, способы разработки.
10. График Ганта.
11. ABC – техника.
12. Матрица Эйзенхауэра.
13. Целеполагание и принципы SMART.
14. Организация и проведение совещаний.
15. Делегирование полномочий.
16. Фотография рабочего дня и поглотители времени.
17. Правила проведения телефонных переговоров.
18. Организация и планировка рабочего места.
19. Органайзеры: виды, критерии выбора.
20. Правила работы с бумажной и электронной информацией.
21. Эффективные коммуникации: критерии, навыки.
22. Корпоративный тайм-менеджмент.

Описание технологии проведения:

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины),
- 2) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания:

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач. Обучающийся продемонстрировал умение делать теоретические и практические выводы, выдвигать свои доказательства и аргументы, дает правильные ответы на дополнительные вопросы.	Зачтено
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований. Обучающийся поверхностно отвечал на вопросы. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки, не может связать теоретические знания с практикой.	Не зачтено

## 2. Тест.

### Тестовые задания для промежуточной аттестации (фрагменты):

1. Письменная фиксация учета личного времени – это:

- а) кредитование;
- б) планирование;
- в) бюджетирование;
- г) хронология.

2. Инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками исполнения

- а) стратегическая картонка;
- б) хронокарта;
- в) график динамики показателей хронометража;
- г) график Ганта;
- д) контрольный список.

Описание технологии проведения:

Выполненные тесты представляются для проверки в письменном виде.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания):

Оценка тестов по пятибалльной системе	Диапазон правильных ответов по 100-балльной системе
Отлично (Зачтено)	83 - 100 %
Хорошо (Зачтено)	63 - 82 %
Удовлетворительно (Зачтено)	43 - 62 %
Неудовлетворительно (Не зачтено)	42 и ниже

Итоговый результат освоения дисциплины (зачет/незачет) определяется суммарно за выполнение всех элементов аттестации (теоретические вопросы, тест, портфолио выполненных работ за семестр). Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание учебного материала и владение понятийным аппаратом;
- 2) степень активности на занятиях;
- 3) посещение занятий;
- 4) наличие и качество письменных домашних заданий (портфолио).

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала оценок: «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, понятийным аппаратом, проявлял активность на занятиях, имеет не менее 50% качественно выполненных письменных работ. При ответе на вопросы обучающийся может допускать незначительные ошибки	Зачтено
Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания в области теории, допускает грубые ошибки в использовании терминологического аппарата, проявлял пассивность (или отсутствовал) на занятиях, не имеет или имеет менее 50% письменных работ по дисциплине	Не зачтено