



Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ИНФОРМАТИКИ, УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА В Г. МОСКВЕ»

УТВЕРЖДАЮ:

**Президент
НОЧУ ВО «МИИУЭП в г. Москве»**


А.В. Хренков

подпись

«30» августа 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

38.03.04 Государственное муниципальное управление

Профиль подготовки:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения

заочная

Москва 2019 г.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени; Уметь: определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени Владеть: техникой расстановки приоритетов
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: основные понятия виды времени; классификацию времени; принципы решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления Уметь: проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем, Владеть: навыками использования системы управления временем как личным, так и организации

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к факультативным. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик: Теория менеджмента, Самоменеджмент.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 зачетные единицы.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	-
Аудиторные занятия (всего)	10	10	-
В том числе:	-	-	-
Лекции	6	6	-
Практические занятия (ПЗ)	4	4	-
Семинары (С)	-	-	-

Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	98	98	-
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	86	86	-
Контрольная работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	4	4	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	108/3	108/3	-

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1.	Тема 1 Предмет тайм-менеджмента, цели и задачи	15	1	-	14
2.	Тема 2 Время как ресурс	15	1	-	14
3.	Тема 3 Система управления временем	16	-	2	14
4.	Тема 4 Личная система управления временем	15	1	-	14
5.	Тема 5 Инвентаризация и анализ времени	15	1	-	14
6.	Тема 6 Особенности целеполагания	15	1	-	14
7.	Тема 7 Способы повышения личной эффективности	17	1	2	14
ВСЕГО:		108	6	4	98

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1 Предмет тайм-менеджмента, цели и задачи

Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.

Тема 2 Время как ресурс

Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы.

Тема 3 Система управления временем

Постановка цели и задач, планирование; выбор решения поставленных задач; выполнение; контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени.

Тема 4 Личная система управления временем

Система управления временем; критерии проектирования личной системы управления

временем.

Тема 5 Инвентаризация и анализ времени

Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.

Тема 6 Особенности целеполагания

Принятие решений и контроль. Главный секрет управления временем. Планирование. Принципы, пропорции, методы планирования (метод «Альпы»), система планирования. Типы решений; виды, правила, ошибки контроля.

Тема 7 Способы повышения личной эффективности

Направления повышения личной эффективности. Принципы лидерства. Правила эффективного делегирования. Коммуникативная компетентность. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

4.3. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	№ раздела дисциплины, темы	Методические указания по выполнению самостоятельной работы
1.	Раздел 1.	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
2.	Раздел 2	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
3.	Раздел 3	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
4.	Раздел 4	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
5.	Раздел 5	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
6.	Раздел 6	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу
7.	Раздел 7	Чтение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Подготовка к контрольному опросу

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

2. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. - 6-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>

7.2. Дополнительная литература:

1. Акмаева, Р.И. Менеджмент : учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва ; Берлин :

Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>

7.3. Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows - право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.
2. Программное обеспечение Microsoft office 365 for faculty; право на использование: договор №ДЛ-180712 от 08.11.18.
3. Программное обеспечение Dr. Web Desktop Security Suite for faculty, Антивирус + ЦУ; право на использование: договор №ДЛ-180711 от 01.11.18.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>
2. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
7. Журнал «Развитие личности» <http://rl-online.ru/>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Федеральный портал <http://window.edu.ru>
9. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
10. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru>, «Гарант» <http://www.garant.ru>.
11. Сообщество менеджеров <https://www.e-xecutive.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Лекционные аудитории общего фонда для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций.
2. Аудитории общего фонда для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Настенный/ переносной экран.
4. Переносной проектор для демонстрации слайдов.
5. Ноутбук для демонстрации слайдов.
6. Компьютерный класс для самостоятельной работы. Библиотека, читальный зал.
7. Актный зал.
8. Аудитория для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9. Образовательные технологии

Проведение лекционных и практических занятий, текущей и промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий:

1. На практических занятиях применять групповой разбор практических ситуаций, возникающих в ходе решения личных и организационных задач.
2. Проведение ряда лекционных занятий, содержащих таблицы и рисунки в качестве иллюстраций рассматриваемого материала, необходимо осуществлять с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является факультативной и предназначена для углубления и развития компетенций, формируемых дисциплинами учебного плана.

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Тайм-

менеджмент» осуществляется по последовательно-параллельной схеме на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках ОПОП и учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное муниципальное управление».

Лекции по дисциплине «Тайм-менеджмент» читаются с учетом предварительного формирования в предыдущих семестрах обучения предусмотренных ОПОП и учебным планом компетенций по дисциплинам Теория менеджмента, Самоменеджмент, что является реализацией концепции последовательной интеграции дисциплины в структуру ОПОП.

Лекционный материал и проведение практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется с учетом изложения теоретических положений по вышеперечисленным дисциплинам.

10.2. Методические указания обучающимся

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ и анализ современного состояния тайм-менеджмента. Допускается конспектирование лекционного материала письменным и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущей и промежуточной аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется в следующих формах: анализ и обсуждение практических ситуаций; решение задач; заслушивание и обсуждение рефератов.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала для адекватного понимания условий и способа заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Изучение основной и дополнительной литературы, в том числе нормативных документов по дисциплине, проводится на регулярной основе в разрезе каждого раздела в соответствии с приведенными в настоящей рабочей программе рекомендациями для подготовки к текущей и промежуточной аттестации.

Решение задач в разрезе разделов дисциплины «Тайм-менеджмент» является СРС в форме домашнего задания.

Одним из видов самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине «Тайм-менеджмент» является подготовка реферата. Выбор темы реферата может производиться из предложенного в Приложении 1 настоящей рабочей программы перечня или осуществляться студентом самостоятельно. Предлагаемая самостоятельно тема реферата согласовывается с преподавателем, проводящим практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент», на предмет ее актуальности и возможности адекватного раскрытия. Тема реферата закрепляется за студентом индивидуально.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в рамках проведения практических занятий, оценки качества и активности работы на практических занятиях и в ходе контрольных опросов. Примерные задания для практических занятий приведены в Приложении 1 настоящей рабочей программы без указания правильных вариантов ответов или методики выполнения соответствующих заданий для стимулирования поисковой активности студента.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине приведен в Приложении 1 настоящей рабочей программы.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Тайм-менеджмент»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Компетенция	Код по ФГОС	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	1-7
умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	1-7

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Критерии оценки ответа на зачете (формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

«5» (отлично): обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на высоком уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«4» (хорошо): обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции

преподавателем.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

хорошо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«3» (удовлетворительно): обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на удовлетворительном уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

не владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на высоком уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

хорошо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на удовлетворительном уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

не владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

2.3. Критерии оценки реферата

(формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

«5» (отлично): тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

Обучающийся:

на высоком уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на высоком уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«4» (хорошо): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

хорошо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«3» (удовлетворительно): тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым

требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

Обучающийся:

на удовлетворительном уровне владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

на удовлетворительном уровне владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

«2» (неудовлетворительно): тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

Обучающийся:

не владеет способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

не владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

2.4. Итоговые показатели балльной оценки сформированности компетенций по дисциплине в разрезе дескрипторов «знать/ уметь/ владеть»:

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
Знать: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: общие правила управления временем; методы эффективного планирования времени, и свободно оперирует приобретенными знаниями.

<p>Уметь: определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять цель и задачи управления временем и обеспечивать их достижение; определять резервы времени. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>Владеть: техникой расстановки приоритетов</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет техникой расстановки приоритетов.</p>	<p>Обучающийся владеет техникой расстановки приоритетов в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.</p>	<p>Обучающийся частично техникой расстановки приоритетов. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет техникой расстановки приоритетов, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>				
<p>Показатель</p>	<p>Критерии оценивания</p>			
	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
<p>Знать: основные понятия виды времени; классификацию времени; принципы решения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные понятия виды времени;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные понятия виды времени; классификацию</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные понятия виды времени; классификацию</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные понятия виды времени; классификацию времени; принципы</p>

<p>управленческих задач; способы повышения эффективности управления</p>	<p>классификацию времени; принципы решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления.</p>	<p>времени; принципы решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и их переносе на новые ситуации.</p>	<p>времени; принципы решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.</p>	<p>решения управленческих задач; способы повышения эффективности управления, и свободно оперирует приобретенными знаниями.</p>
<p>Уметь: проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем</p>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить инвентаризацию времени; управлять личным временем и временем организации определять помехи во времени; находить потенциал времени; пользоваться системой управления временем. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p>Владеть: навыками использования системы управления временем как</p>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками использования</p>	<p>Обучающийся владеет навыками использования системы управления временем как</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками использования системы управления временем как</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками использования системы управления временем как</p>

личным, так и организации	системы управления временем как личным, так и организации.	личным, так и организации в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	личным, так и организации. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	личным, так и организации, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
---------------------------	--	--	---	---

2.5. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

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

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОПОП по данной дисциплине.

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях) (формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

Тематика практических занятий

№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (час.)
1.	Тема 3. Система управления временем	2
2.	Тема 7. Способы повышения личной эффективности	2
ИТОГО		4

Примеры заданий для практических занятий

Задание 1.

Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни. Например:

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации-человек с реактивным отношением к жизни.
2. Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности - человек с проактивным отношением к жизни.

Задание 2.

Вспомните и запишите, как вы организуете свое время короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в перерыве между выполнением разных дел или одного большого дела. Обсудите в группе получившиеся варианты. Оцените каждый из вариантов по 5-тибальной шкале. Выберите оптимальный вариант.

Задание 3.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти.
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.

Задание 4.

1 часть. Проведите полный хронометраж своих последних семи дней.

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.

2 часть. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C:

Задание 5.

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее четырех.

3.2. Текущий контроль (подготовка реферата) (формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

Предлагаемые темы рефератов

2. Концепции психологического времени.
3. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
4. Индивидуальное восприятие времени.
5. Свойства времени в переживании человеком.
6. Временная компетентность и ее основные компоненты.
7. Своевременность как критерий личной организации времени.
8. Типологии личностной организации времени.
9. Временные стратегии.
10. Основные подходы к управлению временем.
11. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
12. Принципы и правила целеполагания.
13. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
14. Внутренние часы.
15. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
16. Факторы потери времени.
17. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
18. Ценность и иерархия ценностей
19. Суть принципов SMART и SMARTER.
20. Поглотители времени.
21. Направления расходования времени.
22. Хронометраж и его алгоритм.
23. Подходы к планированию времени.
24. Инструменты обзора задач.
25. Инструменты планирования времени.
26. Инструменты установления приоритетов.
27. Принципы расстановки приоритетов.
28. Инструменты самомотивации.
29. Оптимизация расходов времени.
30. Тайм-менеджмент в организации.
31. Делегирование полномочий.
32. Организация времени сотрудников.

3.4. Промежуточный контроль (вопросы к зачету) (формирование компетенций ОК-7, ПК-1)

1. Природа времени.
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
8. Понятие временной перспективы.
9. Характеристика основных типов концепций времени.
10. Время как важнейший ресурс организации.
11. Время как важнейший ресурс личности.
12. Понятие помех и возможности их преодоления.
13. Развитие навыков управления временем.
14. Управление временем и его особенности в работе менеджера
15. Компетентность организации во времени
16. Понятие инвентаризации времени.
17. Анализ времени и способы его проведения

18. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие
19. Цели и правила целеполагания
20. Планирование и контроль как составляющие тайм-менеджмента.
21. Формы и правила контроля личного времени
22. Особенности работы с информацией
23. Повышение личной эффективности работы с информацией.
24. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
25. SMART-цели и надцели.
26. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
27. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
28. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
29. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
30. Корпоративный тайм-менеджмент.