

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО

директором Дзержинского филиала ННГУ

к.ф.н. Е.И. Яковлевой

(распоряжение от 30.04.2019 г. № 190-ф)

Рабочая программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) образовательной программы

УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Год набора - 2019

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Дзержинск
2019 г.

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части Б1 ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является дисциплиной по выбору. Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Целями освоения дисциплины являются:

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» обеспечивает основу подготовки бакалавров в области менеджмента в части выработки компетенций, необходимых в управленческой деятельности.

Основной целью данной дисциплины является формирование навыков контроля за использованием персонального рабочего времени, бюджета временных затрат на персонал и контроля за его исполнением.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе
- самоорганизации и самообразования
- формирование навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
<i>ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию</i>	З1 (ОК-6) Знать методы и приемы самоорганизации и дисциплины в получении и систематизации знаний; методику самообразования У1 (ОК-6) Уметь развивать свой общекультурный и профессиональный уровень самостоятельно; самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения В1 (ОК-6) Владеть навыками работы с литературой и другими информационными источниками
<i>ОПК-3 – способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</i>	З1 (ОПК-3) Знать основные виды организационных структур, их преимущества, недостатки З2 (ОПК-3) Знать основные понятия функции управления человеческими ресурсами У1 (ОПК-3) Уметь определять виды стратегии управления человеческими ресурсами организации, предложить проект плана реализации мероприятий и распределения полномочий и ответственности У2(ОПК-3) Уметь разрабатывать проект совершенствования организационной структуры предприятия и активно участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами У3 (ОПК-3) Уметь разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами

	<p>V1 (ОПК-3) Владеть инструментами планирования и реализации мероприятий по созданию организационной структуры</p> <p>V2 (ОПК-3) Владеть методами управления человеческими ресурсами</p> <p>V3 (ОПК-3) Владеть способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
<p><i>ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</i></p>	<p>31 (ПК-1) Знать теории мотивации, лидерства и власти</p> <p>32 (ПК-1) Знать основные подходы и теории лидерства и власти</p> <p>33 (ПК-1) Знать элементы и классификацию организационной культуры</p> <p>У1 (ПК-1) Уметь проводить анализ человеческих ресурсов и определять содержание организационной культуры</p> <p>У2 (ПК-1) Уметь использовать различные формы власти, развивать навыки лидерства для организации командной работы</p> <p>У3 (ПК-1) Уметь разработать и обосновать предложения по совершенствованию организационной культуры организации, а также развитию персонала по итогам аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>V1 (ПК-1) Владеть инструментами аудита человеческих ресурсов</p> <p>V2 (ПК-1) Владеть навыками формирования программ мотивации и их реализации методами управления человеческими ресурсами.</p> <p>V3 (ПК-1) Владеть навыками организации групповой работы при решении стратегических и оперативных управленческих задач</p>

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 49 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 32 часа занятия семинарского типа, 1 час текущий контроль), 59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Объем дисциплины (модуля) для заочной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, всего 72 часа, из которых 11 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 6 часов занятия семинарского типа, 1 час текущий контроль), 4 часа мероприятия промежуточной аттестации, 93 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации дисциплины (модулю) по	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них											Самостоятельная работа обучающегося, часы			
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего								
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	15	0	15	2	0	0,5	4	0	1	0	0	0	6	0	1,5	9	0	13
Тема 2. Хронометраж.	18	0	18	2	0	0,5	6	0	1	0	0	0	8	0	1,5	10	0	16
Тема 3. Планирование.	18	0	18	2	0	0,5	6	0	1	0	0	0	8	0	1,5	10	0	16
Тема 4. Эффективный обзор задач.	18	0	18	2	0	0,5	6	0	1	0	0	0	8	0	1,5	10	0	16
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	18	0	18	4	0	1	4	0	1	0	0	0	8	0	2	10	0	16
Тема 6. Самомотивация	20	0	18	4	0	1	6	0	1	0	0	0	10	0	2	10	0	16
Тема 6. Работа с кадровым резервом	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Контроль самостоятельной работы	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Промежуточная аттестация - зачет	108	0	108	16	0	4	32	0	6	0	0	0	49	0	11	59	0	93

Содержание дисциплины (модуля):

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание.

Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.

Подходы к определению целей. Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Тема 2. Хронометраж.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего 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

Тема 3. Планирование.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного 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 (формула эффективной постановки задач). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

Тема 4. Эффективный обзор задач.

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. 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.

Тема 6. Самомотивация

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-

критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

4. Образовательные технологии

Конкретные формы, методы и средства организации и проведения образовательного процесса могут быть следующими:

Неимитационные технологии обучения:

- лекция и ее разновидности (проблемная лекция, лекция-беседа, лекция с применением обратной связи);
- семинар;
- подготовка докладов по темам дисциплины;
- контрольная работа;
- письменное тестирование.

Неигровые имитационные технологии:

- анализ конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии.

Игровые имитационные технологии:

- презентации;
- деловые игры (аттестационные, дидактические).

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с Интернет и прочими электронными источниками;
- подготовку к сдаче зачета.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них – *метод повторения*: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – *метод осознанного запоминания*: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к зачету по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Примеры тем докладов:

1. Виды времени и их характеристики.
2. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
3. Время как важнейший ресурс личности.
4. Время как важнейший ресурс организации.
5. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
8. Компетентность организации во времени
9. Лидерство и принципы лидерства в организации.
10. Особенности работы с информацией
11. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
12. Повышение личной эффективности работы с информацией
13. Понятие временной перспективы.
14. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
15. Понятие инвентаризации времени.
16. Понятие помех и возможности их преодоления.
17. Построение системы коммуникаций в организации
18. Правила целеполагания
19. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
20. Развитие навыков управления временем.
21. Управление временем и его особенности в работе менеджера
22. Формы и правила контроля личного времени
23. Характеристика основных типов концепций времени.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

6.1. Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию

Индикаторы компетенций	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Зачтено	Не зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний соответствует или превышает минимально допустимый в рамках программы подготовки. Имеющиеся ошибки негрубые или отсутствуют.
Умения	При решении стандартных задач не	Продемонстрированы основные

	продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. С большими затруднениями выполняются практические задания или не выполняются вовсе.	умения. Допущенные при решении типовых задач ошибки не были грубыми. Практические задания выполнены в полном или в практически полном объеме без значительных затруднений.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0-50%	50-100%

ПК-1 – владение навыками использования основных теорий мотиваций, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Индикаторы компетенций	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Зачтено	Не зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний соответствует или превышает минимально допустимый в рамках программы подготовки. Имеющиеся ошибки негрубые или отсутствуют.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. С большими затруднениями выполняются практические задания или не выполняются вовсе.	Продемонстрированы основные умения. Допущенные при решении типовых задач ошибки не были грубыми. Практические задания выполнены в полном или в практически полном объеме без значительных затруднений.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами
Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0-50%	50-100%

Индикаторы компетенций	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	
	Зачтено	Не зачтено
Знания	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Уровень знаний соответствует или превышает минимально допустимый в рамках программы подготовки. Имеющиеся ошибки негрубые или отсутствуют.
Умения	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. С большими затруднениями выполняются практические задания или не выполняются вовсе.	Продемонстрированы основные умения. Допущенные при решении типовых задач ошибки не были грубыми. Практические задания выполнены в полном или в практически полном объеме без значительных затруднений.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами

Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий	0-50%	50-100%
---------------------------------------------------------------------------	-------	---------

6.2. Описание шкал оценивания.

Зачет проводится в устной форме по утверждённым заведующим кафедрой (директором филиала) билетам. Обязательной является подготовка студентом развёрнутого ответа по существу вопросов билета, на что отводится не менее 45 минут. На зачете не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов, в том числе технических устройств (мобильных телефонов и пр.), пользование которыми может затруднить либо сделать невозможной объективную оценку результатов промежуточной аттестации. Обучающиеся, нарушившие правила проведения зачета, по решению экзаменатора и заведующего соответствующей кафедрой могут быть удалены из аудитории. При этом в экзаменационную ведомость удалённому с зачета студенту проставляется оценка «не зачтено». При проведении зачета в устной форме по билетам оцениваются общее понимание студентом содержания и структуры вопроса, полнота раскрытия каждого из элементов вопроса, степень владения базовой терминологией, понимание применимости и особенностей практического использования излагаемых теоретических положений. Экзаменатор для уточнения оценки вправе задавать дополнительные вопросы, предусмотренные рабочей программой.

Уровень знаний, обучающихся определяется следующими оценками: «зачтено» и «не зачтено».

Условиями оценивания результатов освоения дисциплины являются:

- валидность (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- полнота и адекватность отображения требований образовательного стандарта и ОПОП;
- надежность (использование единообразных стандартов и критериев оценивания);
- справедливость (разные студенты должны иметь равные возможности добиться успеха);
- эффективность (не отнимать много времени у студентов и преподавателей);
- обеспечение решения оценочной задачи.

Оценка	Уровень подготовки
Зачтено	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Студент дает полный ответ на все теоретические вопросы билета, но имеются неточности в определениях понятий, процессов и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы экзаменатора. Студент работал на практических занятиях
Не зачтено	Подготовка недостаточная и требует дополнительного изучения материала. Студент дает ошибочные ответы, как на теоретические вопросы билета, так и на наводящие и дополнительные вопросы экзаменатора. Студент пропустил большую часть практических занятий

Критерии оценки доклада:

Оценка	Критерии оценки
5 («отлично»)	– дается полный комплексный ответ; – демонстрируются глубокие знания теоретического материала; – умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 («хорошо»)	– дается неполный ответ;

Оценка	Критерии оценки
	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; – возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; – умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы, но с незначительными ошибками.
3 («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – затруднения с представлением ответа; – неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; – затруднения в формулировке выводов.
2 («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие или неправильный ответ; – отсутствие теоретических знаний

Критерии оценки практических работ:

Оценка	Критерии оценки
5 («отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – дается полный комплексный ответ; – демонстрируются глубокие знания теоретического материала; – умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> – дается неполный ответ; – демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; – возможны единичные ошибки; – умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы, но с незначительными ошибками.
3 («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – затруднения с представлением комплексного ответа; – неполное теоретическое обоснование; – затруднения в формулировке выводов.
2 («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – отсутствие или неправильный ответ; – отсутствие теоретических знаний

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.
- т.п.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по

выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия
- т.п.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Пример теста для промежуточного контроля для оценки сформированности компетенции ОК-6; ОПК-3; ПК-1

1. Тайм менеджмент — это :

- a) Технология эффективного управления своей деятельностью;
- b) Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- c) Технология позволяющая успевать все запланированное.

2. Зачем строится обзор проблемы:

- a) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- b) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- c) Чтобы найти правильное решение.

3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- a) Абсолютными;
- b) Относительными;
- c) Средними;
- d) Качества организации труда;
- e) Производительностью труда.

4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- a) Абсолютными;
- b) Относительными;
- c) Средними;
- d) Качества организации труда;
- e) Производительностью труда.

5. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- a) Важности в общей структуре дел;
- b) Важности по отношению к надцелям;
- c) Важности с точки зрения окружающей среды.

6. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- a) Биологические ритмы;
- b) Изменение работоспособности во времени;
- c) Инертность;
- d) Восстановление сил;
- e) Ограничения внимания;
- f) Контекст;
- g) Состояние сознания.

7. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- a) Биологические ритмы;
- b) Изменение работоспособности во времени;
- c) Инертность;
- d) Восстановление сил;
- e) Ограничения внимания;
- f) Контекст;
- g) Состояние сознания.

8. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- a) Верхнем уровне управления;
- b) Среднем уровне управления;
- c) Низовом уровне управления.

9. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

- a) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- b) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- c) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- a) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- b) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- c) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм-менеджмента;
- d) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

**Пример практических заданий для оценки сформированности компетенции ОК-6;
ОПК-3; ПК-1**

Задание 1. Экспресс-анализ дневных затрат времени

Используя органайзер для качественного анализа времени, по памяти проведите инвентаризацию затрат времени за вчерашний (на момент чтения книги или прохождения тренинга) «полный» день. При заполнении органайзера используйте разработанный вами или типовой кодификатор трат времени. Проведите количественный и качественный анализ дневных затрат времени с помощью алгоритма, изложенного в разделе.

Примечание для ведущего ТМ-тренинга. Обычно на заполнение органайзера и вычисление всех количественных показателей требуется 15— 25 минут. После заполнения органайзеров всех участников просят (в качестве обратной связи) сообщить, какой именно из показателей экспресс-анализа (полезность, продуктивность, эффективность и т. д.) оказался для них наиболее неожиданным, произвел наибольшее впечатление, и почему.

Задание 2. Выявление поглотителей времени.

Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить: как «поглотители» времени. Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием? Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения? Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

Причины потерь времени:

- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое до конца;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

1. Анализ использования рабочего времени
2. Анализ использования рабочего времени рабочих
3. Анализ использования рабочего времени специалистов
4. Аудит личной и управленческой эффективности
5. Делегирование полномочий в тайм-менеджменте
6. Дефицит рабочего времени
7. Задачи и функции тайм-менеджмента
8. Использование в тайм-менеджменте ABC-анализа
9. Использование принципа Парето в управлении временем

10. Ключевые проблемы и решения тайм-менеджмента
11. Контроль итогов и корректировка целей тайм-менеджмента
12. Методы упорядочивания планов рабочего времени
13. Обучение тайм-менеджменту
14. Оперативное планирование деятельности исполнителей
15. Организация групповой работы исполнителей
16. Организация эффективной групповой работы исполнителей
17. Основные методы тайм-менеджмента
18. Особенности и функции тайм-менеджмента
19. Особенности тайм-менеджмента в России
20. Перспективный план использования рабочего времени специалиста
21. Планирование операционной (производственной) деятельности организаций
22. Планирование рабочего времени рабочих
23. Планирование рабочего времени специалистов
24. Планирование трудовой деятельности
25. Показатели использования рабочего времени
26. Понятие и концепция управления временем
27. Постановка цели тайм-менеджмента
28. Принципы тайм-менеджмента
29. Принципы формирования команды
30. Причины дефицита времени
31. Процедуры и методы контроля рабочего времени
32. Пять уроков тайм-менеджмента
33. Разработка процедур и методов контроля времени
34. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организаций
35. Самоменеджмент
36. Тайм-менеджмент как система управления временем
37. Тайм-менеджмент: сущность и принципы
38. Управление рабочим временем
39. Управление свободным временем
40. Функциональные области тайм-менеджмента и их характеристики

6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на занятиях семинарского типа, практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекционного занятия в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. На первом этапе изучения дисциплины идет накопление знаний обучающихся. На следующем этапе изучения дисциплины делается акцент на компонентах «уметь» и «владеть» посредством выполнения типовых заданий с возрастающим уровнем сложности. Затем предусматриваются устные опросы с практикоориентированными

вопросами и заданиями. На заключительном практическом занятии проводится тестирование по дисциплине.

Основное требование к организации системы оценивания и структуры оценочных средств в отношении компетенций как предмета контроля результатов обучения – это требование измеримости.

Достоверность и сопоставимость оценок достигается за счет учета следующих факторов:

- дидактико-диалектической взаимосвязи результатов образования и компетенций;
- формирование и развитие компетенций через усвоение содержания образовательных программ, самой образовательной средой вуза и используемыми образовательными технологиями;

- необходимость оценивания компетенций в квазиреальной деятельности при условии максимального приближения к ситуации будущей практики;

- использование индивидуальных и групповых оценок, взаимооценки (рецензирования студентами работ друг друга, взаимное оппонирование студентами проектов, исследовательских работ, экспертные оценки группами из студентов, преподавателей, работодателей и др.);

- анализ достижений по итогам оценивания с выявлением положительных и отрицательных индивидуальных и групповых результатов и направлений развития.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

Зачет выставляется по итогам успешного выполнения заданий текущего контроля. Для получения зачета необходимо выполнить все задания текущего контроля в соответствующем семестре на оценку не менее чем «удовлетворительно».

К зачету по учебной дисциплине по представлению преподавателя, ведущего аудиторские занятия, и решению, принятому на заседании кафедры, не допускаются обучающиеся:

- 1) пропустившие более 50% практических и семинарских занятий;
- 2) не прошедшие или выполнившие неудовлетворительно контрольные задания по 4 и более темам курса (решение ситуационных задач, прохождение тестирования, анализ исторических источников).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

1. **Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас** / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>
2. **Тайм-менеджмент. Полный курс** / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

б) дополнительная литература

1. **Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут** / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925374>
2. **Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2** / Горбачев А.Г., - 2-е изд., (эл.) - М.:ДМК Пресс, 2018. - 126 с.: ISBN 978-5-93700-039-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982406>
3. **Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым** / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916006>
4. **Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль**: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002228>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт журнала «Вопросы экономики». Электронный ресурс [Режим доступа]: www.vopreco.ru [Дата обращения: 22.04.2019]
2. Официальный сайт журнала «Российский экономический журнал». Электронный ресурс [Режим доступа]: www.rej.ru [Дата обращения: 22.04.2019]
3. Официальный сайт журнала «Экономист». Электронный ресурс [Режим доступа]: www.economist.com.ru [Дата обращения: 22.04.2019]
4. Официальный сайт журнала «Эксперт». Электронный ресурс [Режим доступа]: www.expert.ru [Дата обращения: 22.04.2019]
5. Операционная система Microsoft Windows
6. Пакет прикладных программ Microsoft Office
7. Правовая система «Консультант плюс»
8. Правовая система «Гарант»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии используются для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта), также используются мультимедиа-средства (ноутбук, проектор).

В качестве образовательных технологий при изучении дисциплины используются мультимедийные технологии, современные пакеты программных продуктов.

Реализация программы предполагает наличие лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:

- система «Консультант плюс»,
- система «Гарант».

В ходе проведения занятий рекомендуется использовать компьютерные иллюстрации для поддержки различных видов занятий, подготовленные с использованием Microsoft Office или других средств визуализации материала.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Реализация программы предполагает наличие:

- учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;

- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

9. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. *Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется филиалом с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).*

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе

предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

9.2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья филиал обеспечивает:

- а для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт).
- б для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
- с для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

9.3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

9.4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Критерии студентов	Формы
1	С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме • в форме электронного документа
2	С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенным шрифтом • в форме электронного документа
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме • в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

9.5.1 Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

№ п/п	Критерии студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	собеседование по вопросам	преимущественно устная проверка (индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение письменных тестов, контрольные вопросы	письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту/экзамену.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

9.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/ или в электронно-библиотечных системах.

9.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

9.8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения «экранная лупа» для студентов с нарушением зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены места для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

Автор(ы):

кандидат философских наук, директор Дзержинского филиала ННГУ **Яковлева Е.И.**

Программа одобрена на заседании объединенной методической комиссии ИОО и филиалов университета, протокол № 13 от 29.04. 2019 года.