



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт управления»

Факультет экономический
Кафедра экономики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

ББК 88.53

Р 13

Рабочая программа составлена **Рогач Ольгой Павловной** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА:

Одобрена кафедрой
экономики
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой
истории государства и права и гуманитарных дисциплин
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.
Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

Р 13 **Рабочая программа** дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Квалификация (степень) «Бакалавр» (очная и заочная формы обучения) / О. П. Рогач – Архангельск: Институт управления, 2019. – 41 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра.....	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций.....	5
3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.....	5
3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций	6
4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю.....	15
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля	15
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля	17
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю	18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
11. Приложение.....	19

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия *стратегии жизни*.

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательным дисциплинам вариативной части программы бакалавриата по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм-менеджмента.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплины «Менеджмент».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин «Управление персоналом», «Бизнес-планирование».

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
профессиональных

- 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).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
- цели и функции тайм-менеджмента.
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Уметь

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;

- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

Владеть

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;

Уровни формирования компетенций определяются по Паспорту компетенций формируемых у студентов при освоении основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций

3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся

Виды учебной работы		Объем дисциплины	
		очное обучение	заочное обучение
Общая трудоемкость дисциплины	в зачётных единицах	3	3
	в часах	108	108
Контактная работа (в часах):		54	12
Лекции (Л)		24	4
Практические занятия (ПЗ)		24	4
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		6	4
Самостоятельная работа (в часах):		54	92
Подготовка к зачету		-	4
Формы промежуточного контроля по дисциплине		-	-
Форма итогового контроля по дисциплине		Зачет	Зачет

3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	2	-	-	6	1	-	-	10	ПК-1	Знать - содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем; Уметь : - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», Владеть - навыками оценки своих временных ресурсов; -навыками эффективного использования рабочего времени
<p><i>Задания:</i> ОС 2 (СРС тема 1 задания 1-3) <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, выполнение заданий</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ 2. Собеседование, фронтальный опрос</p>											
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-	4	2	-	6	1	-	-	10	ПК-1	Знать : - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования Уметь : - различать на практике понятия

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
работы	менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.										«управление временем» и «руководство временем» - выбирать наиболее эффективные способы управления своим временем. выделять резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления сил; Владеть навыками планирования и целеполагания; навыками оценки своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
<p><i>Вид практического занятия – анализ различных подходов и систем ТМ)</i> <i>Содержание занятия: доклады (видеопрезентации)</i> <i>Задания: ОС 2 (СРС тема 1 № 1-2)</i> <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, выполнение заданий</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2) 2. Опрос ОС №1</p>											

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
<p>Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.</p> <p>Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.</p> <p>Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).</p> <p>Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.</p> <p>Деятельность менеджера по организации управления временем.</p>	4	6	3	6	-	1	2	11	ПК-1	<p>Знать: способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования.</p> <p>Уметь различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; оценивать свои реальные резервы времени; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</p> <p>формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с правилами КИНДР и SMART; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления сил;</p> <p>Владеть-навыками планирования и целеполагания; оценки своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</p>	

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p><i>Вид практического занятия:</i> выполнение заданий</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Развитие и совершенствование навыка постановки цели и планирования этапов достижения поставленной цели.</p> <p><i>Задания для самостоятельной работы:</i> ОС 2(СРС тема 2 № 1-4)</p> <p>– подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий.</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</p>										
	<p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <p>1. Опрос (ОС 1)</p> <p>2. Оценка практических заданий (ОС 2)</p> <p>3. Контролируемая самостоятельная работа</p>										
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	<p>Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.</p>	2	2	-	6	1	-	-	10	ПК-1	<p>Знать: - инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</p> <p>Уметь: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,</p> <p>Владеть -навыками планирования и целеполагания; оценки своих временных ресурсов; - навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</p>
	<p><i>Вид практического занятия</i> – выполнение заданий</p> <p><i>Содержание занятия:</i> освоение инструментария планирования времени</p> <p><i>Задания:</i> ОС №2 (СРС тема 3 № 1-3)</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3</p>										

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; - подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2) 2. опрос (ОС №1) 										
<p>Тема 5: Поглотители времени. Ресурсы времени.</p>	<p>Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.</p> <p>Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</p>	2	2	-	6	-	1	-	10	ПК-1	<p>Уметь- проводить аудит своего времени и анализировать причины «нехватки» времени-определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;- оценивать свои реальные резервы времени. - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности;- выделять время резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления сил; Владеть навыками планирования и целеполагания; оценки своих временных ресурсов и навыками эффективного</p>

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											использования рабочего времени
	<p><i>Вид практического занятия – Решение задач</i> <i>Содержание занятия:</i> Развитие навыков контроля времени и более рационального его использования <i>Задания:</i> см. ОС №2 «СРС тема 4 № 1-4) <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение заданий <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий для проведения практических занятий») 2. Опрос (ОС №1)</p>										
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	4	4	3	6	-	1	2	11	ПК-1	<p>Знать: понятия мотивации и мотивов деятельности. Сущность содержательных и процессуальных теорий мотивации. Виды мотивации по Хеккаузену, стимулы и мотиваторы.</p> <p>Уметь отличать внешнюю мотивацию от внутренней, «запускать» механизм самомотивации, определять ведущий мотив своей деятельности и корректировать систему мотивов деятельности.</p> <p>Владеть- осознанным выбором способов и методов мотивации и самомотивации;</p>

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p><i>Вид практического занятия</i> – Выполнение практических заданий</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №2 (СРС , тема 5 №1-4)</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение заданий – подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий. <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2) 2. Собеседование (ОС №1) 3. Контролируемая самостоятельная работа 										
<p>Тема 7.</p> <p>Процессный подход к деятельности.</p> <p>Методики Кайдзен.</p>	<p>Порядок – одно из основных положений методике Кайдзен.</p> <p>Цепочка процедур, составляющих процесс.</p> <p>Стабилизация процесса.</p> <p>Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>Совершенствование процессов деятельности.</p>	2	2	-	6	-	-	-	10	ПК-1	<p>Знать - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования по методике Кайдзен;</p> <p>Уметь: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», - выбирать наиболее эффективные способы управления временем.</p> <p>Владеть -навыками планирования рабочего времени по принципам SDCA и PDCA;</p>
	<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий , дискуссия</p> <p><i>Содержание занятия:</i> знакомство с принципами Кайдзен</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №2 (СРС- тема 6 № 2)</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p>										

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</p> <p>1. Собеседование (ОС №1) 2. Оценка практических заданий (ОС 2)</p>										
<p>Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация</p>	<p>Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.</p>	2	4	-	6	-	1	-	10	ПК-1	<p>Знать – понятия стресса, фрустрации и причин их возникновения; способы повышения ГЭД личности; способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;</p> <p>Уметь - оценивать свои реальные резервы времени. - определять приоритеты адекватности и ставить адекватные цели; - выбирать наиболее эффективные способы управления временем. делегировать дела с низким уровнем приоритетности; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления сил;</p> <p>Владеть --навыками оценки своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени;</p>
	<i>Вид практического занятия – Выполнение заданий</i>										

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p><i>Содержание занятия:</i> Осознание особенностей своей эмоционально-волевой сферы</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №2 (СРС тема 7 № 1-4)</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</p>										
	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение заданий <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</p>										
	<p>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2) 2. Опрос (ОС №1) 										
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	<p>Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов</p> <p>Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.</p>	2	2	-	6	1	-	-	10	ПК-1	<p>Знать - индивидуальные биоритмы человека; способы и методы тайм-менеджмента, инструменты тайм-менеджмента; «воров» времени;</p> <p>Уметь- планировать рабочее время и время для отдыха и восстановления сил ; корректировать процесс управления временем; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; работать с «ворами» времени»</p> <p>Владеть-навыками эффективного использования рабочего времени и быстрого восстановления сил; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</p>

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p><i>Вид практического занятия – Выполнение заданий</i> <i>Содержание занятия:</i> анализ отдыха как условия успешной деятельности и формирование умений планировать отдых <i>Задания:</i> см. ОС №2 (СРС тема 1-2) <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p>										
	<p><i>Задание для самостоятельной работы:</i> – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу; – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение заданий <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p>										
	<p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка результатов практических работ (ОС №2) 2. Собеседование (ОС №1)</p>										
	Зачет				-	-	-		4		
	Всего:	24	24	6	54	4	4	4	4	92	

* Из трудоемкости, отведенной на самостоятельную работу обучающихся выделяются академические часы для проведения групповых и индивидуальных консультаций как одной из форм контактной работы. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении материала. Групповая консультация проводится преподавателем перед экзаменом/зачетом и выставляется в расписание, в объеме не менее 2 академических часов на группу. Индивидуальное консультирование проводится по отдельному графику и регламентируется соответствующими локально-нормативными документами Института.

4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ООП, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

– Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

– Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

– В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

– Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

– В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

– развивающую;

– информационно-обучающую;

– ориентирующую и стимулирующую;

– воспитывающую;

– исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от

других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля*

Основная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>*
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>
3. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси ; пер. М. Иутина. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — 978-5-9614-4423-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>

Дополнительная литература

1. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>*

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>
3. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] / Штаффан Нётеберг ; пер. В. Подобед. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2019. — 248 с. — 978-5-9614-1982-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю

Раздел раскрывается п.3.2 «Содержание дисциплины /модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенции», после каждой темы/раздела.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://gen.lib.rus.ec/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
7. Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com
Сайт www.improvement.ru
8. сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
9. сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru
www.finam.fm
info@improvement.ru

10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

Приложение
к рабочей программе дисциплины,
утвержденной НМС института
Протокол №6 от 29 мая 2019 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
по учебной дисциплине
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень компетенций по дисциплине «Тайм-менеджмент» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	21
Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.	
Шкала оценивания сформированности компетенции.....	23
Паспорт оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент».....	24
Перечень оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент».....	25
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	26
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	37

**Перечень компетенций по дисциплине
«Тайм-менеджмент» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (очное отделение)												
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
1.	ПК-1	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	Управленческие решения				+					
			Основы государственного и муниципального управления					+	+			
			Региональное управление и территориальное планирование								+	+
			Антикризисное управление									+
			Тайм-менеджмент					+				
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями									+
			Преддипломная практика									+
			Подготовка и защита ВКР									+

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (заочное отделение)								
№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
1	ПК-1	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	Управленческие решения			+		
			Основы государственного и муниципального управления			+		
			Региональное управление и территориальное планирование				+	
			Антикризисное управление					+
			Тайм-менеджмент					+
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями					+
			Преддипломная практика					+
			Подготовка и защита ВКР					+

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкалы оценивания.
Направление подготовки 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Паспорт компетенции ПК-1: 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

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Тайм-менеджмент	Знать основные понятия, методы и инструменты тайм-менеджмента	Знать основные понятия, исторически сложившиеся концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;	Знать основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты планирования
		Уметь работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;	Уметь работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем	Уметь работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем
		Владеть навыками применения базового инструментария тайм-менеджмента, навыками планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов	Владеть навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени	Владеть навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично»- Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

Паспорт оценочных средств по дисциплине «Тайм – менеджмент»

№ п/п 1	Контролируемые разделы (темы) дисциплины 2	Код контролируемой компетенции (или ее части) 3	Наименование оценочного средства 4
1	Тема 1 Введение в тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Тема 4. Инструменты планирования времени Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте Тема 7. Процессный подход к деятельности , методики Кайдзен Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	ПК-1	Собеседование, фронтальные опросы
2	Тема 1 Введение в тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Тема 4. Инструменты планирования времени Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте Тема 7. Процессный подход к деятельности , методики Кайдзен Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	ПК-1	Практические задания
3	Все разделы	ПК-1	компьютерное тестирование
5	Все разделы	ПК-1	зачет

**Перечень оценочных средств
по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2 1 Собеседование, устный опрос	3 Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Различают задачи и задания: <ul style="list-style-type: none"> • репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; • реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; * творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	4 Вопросы по разделам/темам дисциплины
2	Практические задания	<ul style="list-style-type: none"> • реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; * творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект заданий
3	Компьютерное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
4	Зачет	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к зачету

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

**ОС №1: Перечень вопросов для устного опроса
по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

Тема 1.

Ответить на вопросы:

- Перечислите функции ТМ.
- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
- в чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2.

Ответить на вопросы:

- что называем ТМ?
- в чем противоречие термина ТМ?
- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- каково значение ТМ для личности?
- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
- в чем секреты успешного ТМ?

Тема 3.

Ответить на вопросы:

- Чем отличается мечта от цели?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

Ответить на вопросы:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- назовите методы определения приоритетов
- в суть принципа планирования «60х40»?
- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- как вы понимаете принцип Парето 80х20?
- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- что означает выражение «родные цели»?

Тема 5

Ответить на вопросы:

- Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?

- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

-какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

-что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

Ответить на вопросы:

- в чем суть метода «швейцарского сыра»?

- возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.

- каких «лягушек» ежедневно предлагает «съесть» Г.Архангельский?

-может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

-может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?

-какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7.

Ответить на вопросы:

1. В чем суть процессного подхода?

2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?

3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.

6. Что подразумевают под процессом?

7, Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?

8, С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?

9. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?

10. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- как повысить стрессоустойчивость личности?

-какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?

- какие стрессогены вам известны?

- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

-чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

- что называем синдромом эмоционального выгорания?

- в чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

1. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

2. Что означает «зеленая» зона?

3. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?

4. что означает «творческая лень»?

5. Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

ОС №2: Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1. Сущность и назначение ТМ

Задание 1.

Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любищева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задание 2.

Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ.

- прочитать;
- кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов);
- подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)

Тема 2. Целеполагание

1. УПР. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний
2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)
3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.
Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг
2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.
3. Презентация и анализ полученных результатов.
4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

Тема 3. Инструменты планирования в ТМ

УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Важные и срочные	Важные, но несрочные
Срочные, но не важные	Неважные и несрочные

УПР.3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

УПР. 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

День недели	Вид деят-ти <i>Учеба в инсти – туте</i>	Вид деят-ти <i>Общение с друзьями</i>	Вид деят-ти <i>Обществ. работа</i>	Вид деят-ти <i>Научная работа</i>	Вид деят-ти <i>Работа (проф.)</i>	Вид деят-ти <i>Спорт</i>	Вид деят-ти <i>СРС</i>	Общ. время деят-ти за день
Понед.	6/4 акад/астр часов	3 часа	0 час.	0 час.	3 часа	0 час	2 часа	12 час.
Вторник	4/2.40	1 час	2 час.	0 час.	0 час	1 час	1 час	7.40
Среда	6/4	0,5 часа	0 час.	1 час.	3 часа	0 час	2 часа	10.5
Четверг	4/2.40	3 часа	0 час.	3 час.	0 час	1 час	0 часа	9,40
Пятница	6/4	1 час	1 час.	0 час.	3 час	0 час	1 часа	10
Суббота	0 часов	4 часа	0 час.	0 час.	0 час	2 час	0 часа	6
Воскр.	0 часов	3 часа	0 час.	4 час.	0 час	0 час	4 часа	11
Общее время на вид деят.	25 часов (акад.)	15,5 ч.	3 часа	8 час.	9 час.	4 часа	10 час.	67.1
Доля врем.в %	37.4	23.1	5	12	14	6	2	100%

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени

УПР.1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, .
2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.

«Воры» вашего времени	Причины появления «воров»	Как с ними бороться?
- промедление	Стремление сделать все качественно и идеально	Дать себе право на ошибку
- неправильно поставленная цель	Неумение ставить цель	Изучить критерии и характеристики целей
- неумение твердо говорить «нет»;	Страх обидеть другого человека	- «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбика.
5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

УПР. 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию
3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Тема 5. Мртивация в ТМ

УПР, 1. Психологическое тестирование

По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (*мотивация достижения, мотивация избегания*)

УПР. 2. «Самотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов

Ответьте на вопросы: *Каковы мои цели? Что для меня важно?*

Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:

- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»
2. «все достало!!!»
3. «ничего у меня не получится!»

УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел)

1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант – ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).

Тема 6. Процессный подход к деятельности

УПР.! Опрос

УПР. 2 «Очевидные и скрытые потери времени»

4. Склонен действовать быстро и решительно.
 5. Является пылким человеком.
 6. Чувствует себя несчастливым, когда не имеет возможности общаться.
- Эмоциональность* («да» - «нет»)
1. Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.
 2. Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.
 3. Чаще бывает в плохом настроении.
 4. Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).
 5. Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.
 6. Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.

Интерпретация:

Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна.

Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней.

Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая.

Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низкая.

<i>общительность</i>	<i>эмоциональность</i>	<i>Тип темперамента</i>	<i>Степень уязвимости</i>
< 3	> 3	меланхолик	высокая
> 3	> 3	холерик	выше средней
< 3	< 3	флегматик	низкая
> 3	< 3	сангвиник	низкая

Тема 8. Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ

УПР 1. «Аудит времени на отдых».

-заполнить таблицу

- проанализировать целесообразность этого отдыха.

Вид деятельности (профессиональной, коммуникативной и т.п.)	Вариант и время отдыха	Что получает в результате мой организм

УПР. 2. «Мои «зеленые зоны» («пирог рабочего времени») вчера и сегодня

УПР. 3 Мои правила восстановления сил:

(составляются индивидуально, обсуждаются коллективно)

**ОС №3: Перечень вопросов для реализации компьютерного тестирования
по дисциплине «Тайм- менеджмент»**

1	Распределение времени- это, в первую очередь, ...	А). список обязательных дел Б). продуманная стратегия использования времени В). уточнение собственных приоритетов Г). Все ответы верны	
2.	Для эффективного распределения времени целесообразно	А). знать свои ресурсы времени Б). распределить дела по блокам В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости Г). Все ответы верны	
3.	Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)	А). составление графиков дел Б). распределение дел по категориям В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели Г). Все ответы верны	
4.	К «ворам» времени относятся	А).Несоответствие работника занимаемой им должности; Б). Неумение контролировать свои потребности В). Слабая мотивация труда, Г). Все ответы верны	
5.	К личной системе ТМ относятся	А). отдых Б). Организаторские способности личности В.) мотивация успеха Г). Все ответы верны	
6.	Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности	А). 1 час работы – 5 мин отдыха Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха В). 1 час работы- полчаса отдыха	
7.	При планировании работы целесообразно	А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент В). Определить главное, а дальше по ситуации Г). Все ответы верны	
8.	Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)	А). человек существо биологическое, следует ритмам Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время Г). Все ответы верны	
9.	целесообразнее делегировать дела	А). с высокой приоритетностью Б). со средней приоритетностью В). С низкой приоритетностью	
10.	Расшифруйте критерии КИНДР-целей	К И Н Д Р	.
11.	Экологичность постановки цели предполагает	А). позитивную формулировку цели Б). заботу об окружающей природе В). Нанесение ущерба окружающим и себе Г). Все ответы верны	
12.	По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям	А). достижимо- реалистично Б). быстро-медленно В) важно-срочно	
13.	Критериями результата достижимости цели	А).полнота жизни,	

	могут быть (несколько ответов)	Б). сделка, В). Активный процесс деятельности Г). Все ответы верны	
14.	«зеленой» зоной называют время (n ответов)	А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело В). запланированное на решение личных проблем Г). Все ответы верны	
15.	Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет	А). корректировать цели Б). понять, на что именно тратится время В). Более качественно планировать деятельность Г). Все ответы верны	
16.	Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы	А). выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени Б). получить удовольствие от работы В). Искать «слабые» места в работе - «дыры» Г). Все ответы верны	
17.	Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?	А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени. Б). разработать график работ. В). составить список обязательных дел Г). Все ответы верны	
18.	Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?	А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи. Б). делегировать ее. В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время. Г). Все ответы верны	
19.	Каков эффективный способ обработки бумажных документов?	А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами. Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике. В). Делегировать эту работу коллеге. Г). Все ответы верны	
20.	Составление планов стоит начинать (n-ко ответов)	А). рекомендаций начальника Б) определения приоритетов своей работы В). определения временных ресурсов Г). Все ответы верны	
21	Управление временем - это	А) технология организации времени и повышения эффективности его использования. Б) аудит, планирование и контроль своего времени; В) сочетание работы и отдыха; Г. Все ответы верны	
22	Поглотители времени — это	А) незапланированные дела; Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить В) дела, требующие дополнительного времени; Г. Все ответы верны	

**ОС №4: Вопросы к зачету
по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
- 6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
- 7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
- 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Для устного или письменного ответа на дифференцированном зачете/экзамене

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно»)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
2 («неудовлетворительно»)	Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

2. Для устного и письменного ответа на зачете

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «неудовлетворительно»

Порядок проведения экзаменов и зачетов

1. Число экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, определяется учебным планом.
2. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций.

3. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические (семинарские, лабораторные) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу.

4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

6. Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование и т.п.) и порядок его организации (программа экзамена, экзаменационные вопросы и билеты и т.п.) устанавливается соответствующей кафедрой по предложению экзаменатора.

7. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры в пределах учебной программы данной дисциплины.

8. Во время экзамена студенты могут с разрешения экзаменатора пользоваться наглядными пособиями и справочной литературой, а также учебными программами.

9. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке также указывается трудоемкость сдаваемой дисциплины.

10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен без уважительной причины засчитывается студенту как неудовлетворительная оценка.

11. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («зачтено (5)», «зачтено (4)», «зачтено (3)», «не зачтено»).

2. Для тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклом дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются

преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

4. Для письменных работ (курсовая работа (проект), контрольная работа, эссе, реферат, доклад, сообщение, презентация)

1. Идентификация ключевых проблем;
2. Анализ ключевых проблем;
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы;
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

При работе с установленной оценкой «зачтено /не зачтено» необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»

Общие требования к написанию и оформлению письменных работ

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10мм, верхнее и нижнее – 20мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, « не старше» 5 лет.

Порядок защиты курсовой работы (проекта)

Для получения допуска к защите курсовой работы необходимо получить позитивную рецензию научного руководителя (преподавателя). Если научный руководитель не допускает курсовую к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных поправок и рекомендаций. При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, данные в рецензии и учесть замечания в тексте работы. Защита курсовой работы производится индивидуально.

Как правило, процедура защиты курсовых работ проводится только в присутствии научного руководителя. На защите работы студент должен быть готов к краткому изложению основного

содержания работы и ее результатов, к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы, как по данной теме, так и по всему курсу.

Доклад необходимо подготовить заранее в форме выступления, в котором целесообразно осветить такие важные вопросы как: обоснование актуальности темы курсовой работы, цель, задачи и содержание работы, ее наиболее существенные и интересные моменты. В основном доклад содержит в себе ключевые моменты введения, а основной акцент сделан на заключении. В выступлении должны содержаться также ответы на основные замечания научного руководителя. Доклад не должен быть слишком длинным, целесообразно уложиться в 5 - 7 минут. Крайне желательно не читать текст доклада от и до с листка, а запомнить хотя пару абзацев, не путаясь в его содержании.

Сама процедура защиты включает в себя:

- доклад студента о содержании и основных выводах работы;
- вопросы к автору по докладу;
- ответы студента на вопросы научного руководителя;
- решение научного руководителя об оценке курсовой работы.

В итоговой оценке руководитель курсовой работы учитывает не только окончательный результат, но и степень самостоятельности студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу отражает:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

По итогам защиты за курсовую работу выставляется дифференцированная оценка в зачетную книжку обучающегося.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составитель –
Рогач Ольга Павловна

