



**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
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ УПРАВЛЕНИЕ МАЛЫМ БИЗНЕСОМ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

ББК 88.63

Р 13

Рабочая программа составлена **О. П. Рогач** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7.

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 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки Управление малым бизнесом (квалификация (степень) «бакалавр») (очная и заочная формы обучения) / О. П. Рогач. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 35 с.

© Рогач О. П., сост., 2019
© ЧОУ ВО «Институт управления», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	
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.....	18
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля	18
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля	20
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю.....	21
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	
11. Приложение	22

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 временем 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 включена как обязательная в вариативную часть учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) – «бакалавр»).

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования деятельности, условиях и принципах успешной профессиональной деятельности.

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

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

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

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих *общекультурных компетенций*:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК 6)

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 сложившиеся 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;

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).	2	-	-	10	-	1	-	6	ОК - 6	<p><i>Знать</i>- содержание понятий «тайм-менеджмент», концепции управления временем;</p> <p><i>Уметь</i>: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;</p> <p><i>Владеть</i>- навыками оценки своих временных ресурсов; -навыками эффективного использования рабочего времени;</p>
<p><i>Вид практического занятия:</i> Выступления с устными докладами и видеопрезентациями</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Изучение истории возникновения и развития ТМ</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС¹ №1 «Темы докладов, сообщений»</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> <p>проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы;</p> <p>подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых 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. Оценка выступлений с устными докладами и сообщениями на практических занятиях (ОС №1)</p>											

¹ ОС – оценочное средство (см. Перечень оценочных средств по дисциплине)

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*		
2. Проверка письменных работ (ОС №1)											
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	Древние философы о времени. Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции Основные направления тайм-менеджмента. Концепции контроля времени: управление и руководство временем. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.	2	-	-	10	-	1	-	8	ОК - 6	Знать: - способы и методы тайм-менеджмента, алго-ритм планирования Уметь: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», - выбирать наиболее эффективные способы управления временем. - 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; <i>Владеть</i> - 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:</i> Выступления с устными докладами и видеопрезентациями</p> <p><i>Содержание занятия:</i> изучение теории и структуры ТМ</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №1 «Темы докладов, сообщений»</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> проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 2 Дополнительный:3-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка выступлений с устными докладами на практических занятиях 2. Проверка письменных работ (ОС №1)</p>										
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	<p>Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. Деятельность менеджера по организации управления временем.</p>	2	4	-	10	1	1	-	8	ОК - 6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования <i>Уметь</i> - 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; - 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 время

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*		
											резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвободить время для отдыха и восстановления сил; <i>Владеть</i> -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:</i> постановка целей в соответствии с критериями КИНДР, SMART; создание «Древа целей» <i>Содержание занятия:</i> изучение принципов и правил постановки целей <i>Задания:</i> см. ОС №1, ОС№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 конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 2 Дополнительный: 3-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Оценка заданий на практических занятиях (ОС№2) 2. Проверка письменных работ (ОС №1),</p>										
Тема 4. Инструменты планирования времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Распределение времени	4	4	-	10	1	-	-	8	ОК - 6	Знать: - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

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*		
	руководителя на трех уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном). Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Псевдоделегирование. Правила делегирования.										Уметь: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», <i>Владеть</i> -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:</i> составление планов (по блокам, по важности-срочности, ABC) на разные временные периоды, анализ результатов планирования.</p> <p><i>Содержание занятия:</i> изучение принципов и правил планирования</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №1, ОС№2</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p>проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий,</p> <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> <p>1. Оценка выступлений с докладами на практических занятиях (ОС№2) 2. Проверка письменных работ (ОС №1)</p>										
Тема 5. Ресурсы времени при принятии	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и	4	4	-	10	-	-	-	6	ОК - 6	<i>Уметь</i> - проводить аудит своего времени и анализировать причины «нехватки» времени-

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*		
решений. Контроль результатов и корректировка целей.	<p>второстепенных дел.</p> <p>Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж.</p> <p>Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.</p> <p>Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.</p>										<p>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 высвободить время для отдыха и восстановления сил;</p> <p><i>Владеть</i> навыками планирования и целеполагания; - навыками оценки своих временных ресурсов; -навыками эффективного использования рабочего времени;</p>
<p><i>Вид практического занятия:</i> работа с хронофагами, анализ причин их появления, устранение хронофагов</p> <p><i>Содержание занятия:</i> изучение типов хронофагов и способов их устранения</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №1, ОС№2</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> <p>проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы;</p> <p>подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий,</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-10</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>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> Письменный опрос (ОС №1) Оценка практических заданий (ОС№2)</p>											
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.	4	4	-	10	-	1	-	6	ОК - 6	<p>Занять - инструменты тайм-менеджмента; <i>Уметь</i> - определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; - 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 время резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления сил; <i>Владеть</i>- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</p>
<p><i>Вид практического занятия:</i> определение мотивационных приоритетов; творческие задания «Маленькие хитрости самомотивации» <i>Содержание занятия:</i> изучение сущности и типов мотивации, способов самомотивации <i>Задания:</i> см. ОС №1 , ОС№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 конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий,</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>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. Фронтальный опрос (ОС №1) 2. оценка практических заданий (ОС №2)</p>											
Тема 7. Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	Философия и принципы методики Кайдзен. Изменение и улучшение. Бережливое производство – суть метода кайдзен в бмзнес-сфере. Составляющие методики. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	2	4	-	10	1	-	-	6	ОК - 6	Знать - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; Уметь: - различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», - выбирать наиболее эффективные способы управления временем. <i>Владеть</i> -навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
<p><i>Вид практического занятия:</i> доклад, видеопрезентация, планирование деятельности по методике Кайдзен. <i>Содержание занятия:</i> изучение философии и принципов методики Кайдзен <i>Задания:</i> см. ОС №1 <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 конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> 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*		
Дополнительный: 4-10 <i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> 1. Письменный опрос (ОС№1)											
Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	Значение тайм-менеджмента в деятельности менеджера. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	2	2	6	10	-	-	4	4	ОК - 6	Знать - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; <i>Уметь</i> - оценивать свои реальные резервы времени. - определять приоритеты деятельности 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; <i>Владеть</i> - навыками оценки своих временных ресурсов; эффективного использования рабочего времени;
<i>Вид практического занятия:</i> Тестирование (уровень стрессоустойчивости). Аффирмации. Рейфреминг. <i>Содержание занятия:</i> изучение сущности стресса и методов рационального использования времени. <i>Задания:</i> см. ОС №1 <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10 <i>Задание для самостоятельной работы:</i> проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий											

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>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> Устный опрос (ОС№1) Оценка практических заданий (ОС№2) Контролируемая самостоятельная работа</p>											
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Отдых как составляющая личной системы ТМ. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых.	2	4	-	4	1	-	-	2	ОК - 6	Знать - способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты тайм-менеджмента; <i>Уметь</i> - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; -делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - планировать и высвободить время для отдыха и восстановления сил; <i>Владеть</i> -навыками эффективного использования рабочего времени; - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
<p><i>Вид практического занятия:</i> Анализ содержания личной системы ТМ. Сознательное планирование отдыха. <i>Содержание занятия:</i> изучение личной системы ТМ и ее составляющих. Значение отдыха в системе ТМ. <i>Задания:</i> см. ОС №1, ОС№2 <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i> Основной: 1-3 Дополнительный: 4-10</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</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>проработка лекций включает чтение конспектов лекций, основной и дополнительной учебной и научной литературы; подготовка к практическим занятиям включает чтение основной и дополнительной учебной и научной литературы, решение тестовых заданий, <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i> Основной: 2 Дополнительный: 3-10</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i> Письменный опрос (ОС№1) Анализ своей системы ТМ (ОС№2) Зачет (ОС №3)</p>								4		
Форма контроля	Зачет								4		
		24	24	6	54	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 ОП, 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. Далу «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 / модуля²

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>*

² Издания, отмеченные знаком (*), имеются в библиотеке 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. Блог **Архангельского Г.** , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelsky.livejournal.com
2. Сайт www.improvement.ru
3. сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
4. сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru
5. www.finam.fm
6. info@improvement.ru

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

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>

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
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ **УПРАВЛЕНИЕ МАЛЫМ БИЗНЕСОМ**
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»

Содержание

1	Перечень компетенций по дисциплине с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	24
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции	25
3	Паспорт оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»	28
4	Перечень оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»	28
5	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	29
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	32

**1. Перечень компетенций по дисциплине
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	2	3	4	5	6	7	8		
1	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы высшей математики	+	+								
			Управление проектами			+	+						
			Тайм-менеджмент					+					
			Психология	+									
			Этика и деловое общение	+									
			Введение в научное исследование		+								
			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	ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы высшей математики	+				
			Управление проектами				+	
			Тайм-менеджмент					+
			Психология		+			
			Этика и деловое общение		+			
			Введение в научное исследование		+			
			Подготовка и защита ВКР					+

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Паспорт компетенции ОК -6: способностью к самоорганизации и самообразованию

№ п/п	Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
		Базовый	Повышенный	Высокий
	Тайм-менеджмент (ТМ)	Знать основные понятия и термины ТМ, принципы и критерии постановки цели	Знать методы анализа ситуации, основные понятия и термины ТМ, основы целеполагания, способы достижения цели	Знать методы комплексного анализа ситуации, основные понятия и термины ТМ, основы целеполагания, значение и критерии цели, пути достижения цели
		Уметь целенаправленно работать с на-	Уметь целенаправленно работать с научной	Уметь целенаправленно работать с на-

	учной литературой; обобщать и анализировать полученную информацию, ставить цель и определять пути ее достижения	литературой; обобщать и анализировать полученную информацию, ставить стратегические, тактические и оперативные цели, определять пути достижения цели	учной литературой; обобщать и комплексно анализировать полученную информацию, ставить цели и определять эффективные способы ее достижения, проявлять интеллектуальную гибкость при выборе способов ее достижения
	Владеть базовым инструментарием целеполагания, навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями	Владеть навыком постановки цели в соответствии с критериями, навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями	Владеть методом комплексного анализа ситуации, навыком постановки целей разного уровня, информационно-коммуникационными технологиями работы

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.

3. Паспорт оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	ОК 6	1. Оценка докладов 2. Устный опрос
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	ОК 6	1. Оценка докладов 2. Проверка письменных работ
3	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	ОК 6	1. Оценка практических заданий 2. Проверка письменных работ
4	Тема 4. Инструменты планирования времени	ОК 6	1. Оценка докладов 2. Проверка письменных работ 3. Оценка практических заданий
5	Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей	ОК 6	1. Оценка практических заданий 2. опрос
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	ОК 6	1. Письменный опрос 2. Оценка практических заданий
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	ОК 6	1. Письменный опрос
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	ОК 6	1. Устный фронтальный опрос 2. Оценка практических заданий
9	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	ОК 6	1. Письменный опрос 2. Оценка практических заданий

4. Перечень оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам/темам дисциплины
2	Задачи и задания	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 	Комплект задач и заданий по ТМ

		<p>конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <ul style="list-style-type: none"> • творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения 	
3	Зачет	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к зачету

5. 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 устных и письменных опросов по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1.

1. Письменный опрос по истории развития ТМ

А) какие этапы ТМ известны?

Б) Почему А.Н.Гастева назвали «русским Тейлором»?

В) Каковы критерии использования времени Сенеки?

Г) В чем заслуга П.М.Керженцева?

Д) В чем сущность теории ТРИЗ Г.Альтшуллера?

Е) в чем суть параллелизма А.Файоля?

Ё) каковы взгляды тейлора на организацию использования времени?

Ж0. Что знаете об А.А.Любичеве и его методе ТРТЛ?

Темы докладов и видеопрезентаций

1. Древние философы о времени и его использовании (Сенека, Аристотель, Платон и др.).

2. У.Тейлор и его взгляды на организацию и использование времени.

3. Культура труда «русского» Тейлора А.Н.Гастева и П.М.Керженцева

4. Социальная инженерия М.Витке, Ф.Дунаевского, теория ТРИЗ Г.Альтшуллера

5. Система хронометража А.А.Любичева

Тема 2.

1. Опрос по терминам и сущностным характеристикам тайм-менеджмента.

А) можно управлять временем? Как?

Б) в чем отличие управление временем от распределения временем?

В) опиши концепции управления временем гарвардской школы.

Г) перечисли принципы ТМ по Кови.

Д) корректен ли дословный перевод ТМ?

Е) в чем значение ТМ?

Темы докладов и видеопрезентаций

1. П.Друкер об эффективном управлении временем, американский ТМ

2. А.Лакейн об искусстве успевать

3. Л.Зайверт о рациональном использовании времени (книга «Ваше время – в ваших руках»)

4. Основные функции Дж МакКея и его книга «Управление временем»

5. Концепция С.Кови о достижении личностной зрелости человека

Тема 3.

Письменный опрос по теме «Целеполагание»

1. Продолжи фразу «Нет цели ...»

2. Запишите главные характеристики цели КИНДР

3. Определить, к чему относится выражение «Я хотел бы жить и учиться в следующем году в Питере» А) к желаниям Б) к целям

4. Почему не все поставленные цели человеком достигаются?

5. Почему цели следует четко сформулировать и записать?

6. Записать актуальное желание и сформулировать на его основе цель.

Тема 4

Письменный опрос по теме «Планирование»

1. Зачем нужно планирование?

2. Что подразумевает стадия оценки ресурсов?

3. Перечислите принципы планирования.

4. в чем суть принципа 60х40? _

5. На каких закономерностях базируется анализ ABC?

6. По каким параметрам проводится анализ дел по матрице Эйзенхауэра?

7. Как Вы относитесь к высказыванию, что ТМ пригоден только для логиков и совсем не подходит для творческих людей?

8. Какова личная и экономическая выгода при ежедневном планировании деятельности?

Темы докладов

1. Б. Франклин и его система управления временем

2. История принципа Паретто

3. Как американский генерал придумал матрицу

4. Календарик-пинарик Г. Архангельского

5. планирование иррационалов

Тема 5

Упр. «Инвентаризация времени»

Упр. «Аудит времени»

Анализ результатов

Тема 6.

Письменный опрос по теме «Мотивация в ТМ»:

1. Формула успеха в ТМ гласит, что мотивация к деятельности пропадает, если (исключить неправильное):

понуждать себя к занятиям,

долго и упорно стараться выполнить действие до какого-то момента,

хвалить и поддерживать себя,

превышать свои ресурсные возможности

2. Почему мотивация слабеет, если ориентироваться на избегание неудач?

3. Верно ли утверждение, что люди утрачивают мотивацию, если утрачивают контакт со своей системой ценностей. Обоснуйте.

4. ТМ предлагает делать только то, что нравится и приносит удовольствие. Почему?

5. Психологи предлагают метод «швейцарского сыра». А в чем его суть?

6. Г. Архангельский предлагал в день съесть по одной Лягушке. О каких лягушках он говорил?

7. Верно ли утверждение, что для самомотивации личности важнее сама деятельность, а не цель;

Да _____ нет _____ зависит от ценностей человека _____

Тема 7.

Ответить на вопросы:

А) как переводится слово «кайдзен» и что означает?

Б) основополагающее понятие методики кайдзен?

В) когда и где впервые была применена методика кайдзен?

Г) почему данная методика ориентирована не сравнительно небольшие материальные затраты?

Д) поясните принципы:

- Формирование «поддерживающих взаимоотношений»
 - Развитие по горизонтали.
 - Развитие самодисциплины
- Е) Какие принципы Кайдзен Вам наиболее понятны и близки?

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- А) что понимаем под стрессом?
- Б) назовите организационные и личностные стрессоры?
- В) почему о стрессе говорят в рамках ТМ?
- Г) каким образом рациональное использование времени предупреждает стресс?
- Д) ГЭД личности. Что это такое?
- Е) Чем отличается эустресс от дистресса?
- Ё) какой уровень менеджеров чаще испытывает стресс?
- Ж) как повысить стрессоустойчивость?

Тема 9.

Ответить на вопросы:

- А) Что входит в личную систему ТМ человека?
- Б) почему отдых Г.Архангельский ставит на первое место?
- В) в чем суть творческой лени?
- Г) кого Т.Хопкинс считает лучшими работниками?
- Д) Зачем и как планировать отдых?
- Е) что входит в корпоративный отдых?
- Ё)какой вид отдыха самый полноценный и важный для человека?
- Ж) как можно отдохнуть во время учебы, рабочего дня?

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

Тема	Содержание	Оценка
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	Обсуждение докладов Игра «Катастрофа»	
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	Упр. «20 желаний» Упр. «Древо целей»	
Тема 4. Инструменты планирования времени	Обсуждение докладов Упр. Матрица Эйзенхауэра» Упр. «Пирог времени» Упр. «Блоки дел»	
Тема 5. Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей	Упр. «Инвентаризация времени за неделю»(д/з) Упр. «Аудит времени» Упр. «Хронофаги»	
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Психол. тестирование «Тип мотивации»; Упр. «Превращаем цель в путь»	
Тема 7. Процессный подход к деятельности, методики Кайдзен	Анализ ступеней (в микрогруппах) Планирование по методике кайдзен	
Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	Психологическое тестирование Упр. «Стрессоры» Упр. На релаксацию	
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Планирование отдыха на день, неделю, полгода	

ОС №3: Зачет Вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, 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.
22. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
23. Основные принципы системы Б. Франклина.
24. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

6. 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 2-х балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. ДЛЯ УСТНОГО ИЛИ 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 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 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.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
профиль подготовки Управление малым бизнесом
квалификация (степень)
«Бакалавр»
(очная и заочная формы обучения)**

Составитель – **Рогач** Ольга Павловна

16+