Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по
учебно-методической работе
_____ А.А.Панфилов
«19» 02 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Управление проектами»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед,/ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз.)
1	4/144	36	36		36	Экзамен (36)
Итого	4/144	36	36		36	Экзамен (36)

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «тайм-менеджмент» является формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной эффективной работы эффективной работы сотрудников;
- изучение форм , принципы и методы эффективных коммуникаций;
- изучение подходов и технологий к самообразованию и саморазвитию;
- формирование умений рационального планирования и организации рабочего и личного времени
- формирование умений организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться
- овладение навыками переговоров и публичных выступлений.
- приобретение навыков культуры аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.1 «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору (ДВ.1) вариативной части (В) базового блока (Б1) ОПОП. Дисциплина изучается на первом курсе.

Программа дисциплины ориентирована на базовые знания, приобретенные слушателями в средней общеобразовательной школе.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин Б1.В.ОД.1 «Документированное обеспечение управленческой деятельности», Б1.Б.17 «Управление человеческими ресурсами», Б1.Б.19 «Управление проектами» и др.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

ОК-4 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 - способность к самоорганизации и самообразованию.

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** З1 (ОК-4) основные стилистические нормы современного русского языка и систему функциональных стилей русского языка.
		Уметь: У1 (ОК-4) пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка У2 (ОК-4) пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет
		Владеть: В1 (ОК-4) навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера, ориентированных на соответствующее направление подготовки / специальность. В2 (ОПК-2) – Методами управления человеческими ресурсами В3 (ОПК-2) – Способностью распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** З 1(ОК-5) принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов
		Уметь: У 1(ОК-5) работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
		Владеть: В 1(ОК-5) приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: З 1(ОК-6) содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
		Уметь: У 1(ОК-6) планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. У 2(ОК-6) самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности
		Владеть: В 1(ОК-6) приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности В 2(ОК-6) технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	З2 (ОПК-4) методы осуществления делового общения и проведения публичных выступлений З4 (ОПК-4) инструменты проведения деловых публичных выступлений З5 (ОПК-4) способы поддержки электронных коммуникаций З7 (ОПК-4) основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций
		У 4 (ОПК-4) оформлять и демонстрировать презентации У 5 (ОПК-4) грамотно оформлять информацию в рамках заданной темы У 7 (ОПК-4) осуществлять деловое общение У 8 (ОПК-4) осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		В 1 (ОПК-4) навыками составления презентаций В 2 (ОПК-4) навыками работы с ПО для создания презентаций (MS Power Point) В 3 (ОПК-4) навыками проведения деловых публичных выступлений В 4 (ОПК-4) навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций В 5(ОПК-4) навыками делового общения В 6 (ОПК-4) навыками осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Курс рассчитан на 36 часов лекций, 36 часов практических занятий и 36 часов самостоятельной работы. Всего 4 зачетных единицы (144 часа). Промежуточная аттестация в форме экзамена предусмотрена в 1 семестре.

Таблица 2

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.												
	Всего	Семестр											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная форма обучения													
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	*72*	*72*											
лекционного	*36*	*36*											
лабораторные работы													
практического занятия	*36*	*36*											
Самостоятельная работа студента (СРС)	*36*	*36*											
Промежуточная аттестация	*Э*	*Э*											
	36	*36*											
Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*144/4*	*144/4*											

Таблица 3

Структура дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)*, форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью», функции и цели самоменеджмента	1	1	2	2			2		2/50	О, Т
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	1	2-3	4	4			3		4/50	О, Т
3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	1	4-5	4	4			3		4/50	О, Т
4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	1	6-7	4	4			3		4/50	О, Т Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществления действий:	1	8-10	6	6			4		6/50	О, Т
6	Методы планирования времени	1	11-12	4	4			3		4/50	О, Т Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства	1	13-14	4	4			3		4/50	О, Т

	планирования и учета личного времени и времени сотрудников										
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	4	4			3		4/50	О, Т
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	2	4			3		3/50	О, Т Рейтинг-контроль №3
Всего		1		36	36			36		36/50	Экзамен (36)

О –опрос, Т - тестирование

Таблица 4

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 1	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента	Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Развитие концепций тайм-менеджмента	ОК - 6	З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)
Тема 2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	Оценка собственного восприятия времени. Параметры индивидуального стиля работы. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени... Диагностики и причины прокрастинации. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени	ОК-4 ОК-5	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5),
Тема 3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения	ОК-4 ОК-5 ОК-6	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)
Тема 4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
Тема 5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществления действий:	Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями . Система управления временем Б. Франклина	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)
Тема 6	Методы планирования времени	Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоретизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов. Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус».	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)
Тема 7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного управления временем.	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)
Тема 8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайновых коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6) З2 (ОПК-4) З4 (ОПК-4) З5 (ОПК-4) З7 (ОПК-4) У 4 (ОПК-4) У 5 (ОПК-4) У 7 (ОПК-4) У 8 (ОПК-4)
Тема 9	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6) З2 (ОПК-4) З4 (ОПК-4) З5 (ОПК-4) З7 (ОПК-4) У 4 (ОПК-4) У 5 (ОПК-4)

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл. 1)
				У 7 (ОПК-4) У 8 (ОПК-4)

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При чтении лекций используются такие интерактивные формы обучения, как разбор конкретных ситуаций, элементы ролевых игр, элементы профессиональных тренингов.

При проведении практических занятий используются следующие интерактивные формы обучения:

- разбор конкретных ситуаций, выявленных студентами при выполнении домашних заданий;
- ролевые игры при выполнении студентами групповых заданий на занятиях;
- элементы профессиональных тренингов для отработки навыков тайм-менеджмента
- разбор конкретных ситуаций при внеаудиторной работе преподавателя со студентами (обратная связь по системе понял-планируешь делать, поделишься) в формате сообщений по e-mail;
- просмотр и последующее обсуждение мастер-классов, тренингов, вебинаров экспертов и специалистов по рекомендации преподавателя, находящихся в открытом доступе в сети ИНТЕРНЕТ.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет более 50% аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Трудоемкость самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» составляет 36 часов.

Таблица 5

Вопросы для самостоятельного изучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Развитие концепций тайм-менеджмента	2
2	Диагностика причин прокрастинации	3
3	Методы получения физической энергии	3
4	Инструменты определения желаемого и текущего состояния областей жизни.	3
5	Система управления временем Б. Франклина	4
6	Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.	3
7	Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому	3
8	Правила ведения телефонного разговора.	3

9	Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.	3
	Итого:	36

Задания для самостоятельной работы в течении семестра

Задания выполняются на основе методики изложенной в Учебном пособии «Тайм менеджмент» / Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых ; сост. : Р.В. Моргунова, Н.В.Моргунова - Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014. – 4,2 п.л.

1. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)
2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)
3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет») (с.26-28)
4. Разработать план выработки привычки методом м100%М, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)
5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail заключение по методу 3 «П»
   - 5.1. Что Понял
   - 5.2. Что Планируешь делать
   - 5.3. С кем Поделишься планами и новым знанием.
6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевую игру

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

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в соответствии с Учебным планом в форме экзамена в 1 семестре для студентов. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

6.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В ходе промежуточной аттестации осуществляется контроль освоения компетенций в соответствии с этапами их формирования.

Этапы формирования компетенций в ходе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 1	Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента	Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Развитие концепций тайм-менеджмента	ОК - 6
Тема 2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	Оценка собственного восприятия времени. Параметры индивидуального стиля работы. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени... Диагностики и причины прокрастинации. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени	ОК-4 ОК-5

№ п/п	Наименование тем	Содержание тем	Коды компетенций
Тема 3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения	ОК-4 ОК-5 ОК-6
Тема 4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.	ОК-5 ОК-6
Тема 5	Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществления действий:	Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями . Система управления временем Б. Франклина	ОК-5 ОК-6
Тема 6	Методы планирования времени	Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоретизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов. Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус».	ОК-5 ОК-6
Тема 7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного управления временем.	ОК-5 ОК-6
Тема 8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайновых коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4
Тема 9	Корпоративный тайм-менеджмент.	Необходимость корпоративного тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4

6.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7

Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели	ОК - 6	З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзамене 1-5	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно	Отлично

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
самоменеджмента				излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут	
Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	ОК-4 ОК-5	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5),	Вопросы на экзамене 6-10		Хорошо
Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	ОК-4 ОК-5 ОК-6	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзамене 11-16		Удовлетворительно
Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзамене 17-21		
Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществления действий:	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзамене 22-27		Неудовлетворительно
Методы планирования времени	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзамене 28-32		
Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	ОК-5 ОК-6	З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6)	Вопросы на экзаме не 33-37		
Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6) З2 (ОПК-4) З4 (ОПК-4) З5 (ОПК-4) З7 (ОПК-4)	Вопросы на экзамене 38-43		

Наименование тем	Коды компе-тенций	Коды ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
		У 4 (ОПК-4) У 5 (ОПК-4) У 7 (ОПК-4) У 8 (ОПК-4)		продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	
Корпоративный тайм-менеджмент.	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-4	У2 (ОК-4) В1(ОК-4), В2(ОК-4), В3(ОК-4), З1 (ОК-5), У1(ОК-5), В1(ОК-5) З 1(ОК-6) У 1(ОК-6) В 1(ОК-6) В 2(ОК-6) З2 (ОПК-4) З4 (ОПК-4) З5 (ОПК-4) З7 (ОПК-4) У 4 (ОПК-4) У 5 (ОПК-4) У 7 (ОПК-4) У 8 (ОПК-4)	Вопросы на экзамене 44-48		

6.5. 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

Вопросы для подготовки к опросу по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, функции и цели самоменеджмента

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций тайм-менеджмента

Тема 2. Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени

1. Параметры индивидуального стиля работы.
2. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
3. Диагностики и причины прокрастинации.
4. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
5. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени

Тема 3. Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии

1. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
2. Виды и источники энергии человека.
3. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
4. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
5. Пирамида уровней жизни.
6. Формирование привычки как основы правильного поведения

Тема 4. Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени

1. Понятие и виды жизненных сфер человека.
2. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
3. Инструменты анализа баланса жизни.
4. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.
5. Планирование и организация гармонизации жизни

Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в сознательном осуществления действий

1. Связь целей и ценностей.
2. Методы определения «родных» целей.
3. Основные правила целеполагания.
4. Построение дерева личных целей.
5. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
6. Система управления временем Б. Франклина

Тема 6. Методы планирования времени

1. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
2. Технологии приоретизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
3. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
4. Метод планирования времени «Альпы»
5. Метод планирования времени «Автофокус».

Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников

1. Виды ежедневников и их особенности.
2. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
3. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.
4. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
5. Выбор инструмента для эффективного управления временем

Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций

1. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
2. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
3. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
4. Правила ведения телефонного разговора.
5. Формы и правила он-лайновых коммуникаций.
6. Личные информационные системы

Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент

1. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
2. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
4. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
5. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента

Примеры тестовых заданий
по дисциплине «Тайм-менеджмент»
для текущего контроля

Рейтинг-контроль №1

1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный
A. Посмотреть в сети новости
B. Поиграть в компьютерную игру
C. Выйти на улицу и поделать легкие физические упрабжнения
D. Покидать дротики (дартс) в фото шефа

2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности
A. 45 минут
B. Полтора часа
C. Когда устанешь

3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
A. Мемуарник
B. Календарик-пинарик
C. Метод эпитафии
D. Метод ГСД

4. Что является правильной формулировкой в дереве целей
A. Начать здоровый образ жизни
B. По мере возможности заниматься спортом
C. К декабрю 2015 выработать устойчивую привычку здорового питания
D. Бросить курить

5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьим» задачам
A. Довести свой словарный запас (иностранный язык) до 20 тыс.слов
B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке

6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
A. Довести свой словарный запас (иностранный язык) до 20 тыс.слов
B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке

7. На сколько дней создается план методом m100%M
A. 49
B. 14
C. 7
D. Любое число дней

8. Правильная формулировка m100%M
A. m пять отжиманий 100% семь отжиманий M десять отжиманий
B. m пять отжиманий 100% десять отжиманий M двенадцать отжиманий
C. m десять отжиманий 100% семь отжиманий M пять отжиманий
D. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий M 70 отжиманий

9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе m100%M
A. 5
B. 10
C. Сколько получится
D. Не менее 3

10. Правильно сформулированная задача
A. Позвонить Иванову
B. Поговорить с Ивановым о поставке
C. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

11. Якорь в тайм-менеджменте это
A. Любая материальная привязка, создающая требуемый настрой
B. Устойчивая положительная привычка
C. Комплекс упражнений
D. Система планирования времени

12. Какое из утверждений не обсуждалось на занятиях по ТМ
A. Одно завершенное дело лучше 30 начатых
B. Самая острая память тупее самого тупого карандаша
C. Быстро - это медленно, но без перерывов

D. Чтоб быть счастливым - надо просто правильно хотеть

13. SMART принцип в самоменеджменте используется при

A. Планировании дня
B. Целеполагании
C. Мотивации
D. Анализе использования времени

14. буква «Э» в аббревиатуре КОНЭЦ означает

A. цель должна быть экономичной
B. цель должна быть эксклюзивной
C. цель должна быть эстетичной
D. цель должна быть экологичной

15. Формула целостной личности

A. Говорю что думаю, делаю что говорю
B. Думаю, что говорю и делаю
C. Делаю что говорю, говорю что делаю
D. Уж если говорю то так и делаю

16. Методы тайм-менеджмента

A. Универсальны в применении для всех людей
B. В большинстве своем являются теоретическими и не работают в жизни
C. Подбираются каждым «под себя» на основе собственного опыта
D. Каждый должен разрабатывать сам для себя

17. Укажите «лишнее» имя

A. Брайан Трейси
B. Глеб Архангельский
C. Сильвестр Сталлоне
D. Ицхак Пинтосевич

18. Какому из критериев не соответствует цель «Сдать летнюю сессию текущего учебного года без троек» (поясните на обороте ответного листка)

A. PURE
B. Clear
C. КОНЭЦ
D. SMART

19. Анализ использования времени делается для (конечная цель)

A. Понимания, куда уходит время
B. Повышения эффективности использования времени
C. Самоуспокоения
D. Планирования времени

20. Колесо жизненного баланса НЕ

A. Отражает текущего состояния дел в каждой области жизни
B. Дает количественную оценку разбаланса областей жизни
C. Представляет план достижения баланса
D. Помогает понять что мешает продвижению к главным целям

Укажите «ДА»(«А») если согласны с утверждением, «Нет» («В») если не согласны

21. Адрес сайта Пинтосевичв improvement.ru
22. Прокрастинация это привычка отказываться от не своих дел
23. Инсайт это осознание какого то важного факта, явления
24. «Контролером» в m100%Мможет быть закадычный приятель
25. Лучшее время для занятий саморазвитием – спокойный вечер
26. 7 человек из ближнего окружения человека создают его мироощущение
27. «прочитать 30 с. в учебнике» пример правильной «дырки» в методе швейц.сыра
28. Кафедра менеджмента и маркетинга расположена в ауд.301
29. Человек сильнее реагирует на негативные события в жизни, чем на позитивные
30. Колесо баланса и дерево целей используются для одинаковых целей

Задания

1. На примере опровергните миф о тайм-менеджмента «Я просто не могу себя заставить быть более организованным»
2. Привести пример возможного использования инструмента «съешь лягушку с утра» из своей жизни
3. Напишите, какая из областей жизни всегда должна быть в зоне внимания и контролироваться, ответ подтвердите примером из своей жизни

Рейтинг-контроль №2

1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел{
a. Метод Парето
b. Матрица Эйзенхауэра
c. Декартовы вопросы
d. Мемуарник
2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня {
a. 30 минут
b. 10 минут
c. 20 минут
d. Не существует нормы
3. Не является методом формулирования личных ценностей {
a. Мемуарник
b. Декартовы вопросы
c. Метод эпитафии
d. Метод ГСД
4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы {
a. Подготовка списка дел
b. Мотивация себя на выполнение дел
c. Определение приоритетности дел
d. Определение продолжительности дел
5. Не обладают высоким приоритетом дела
a. Важные и срочные
b. Которые можешь сделать только ты
c. Нацеленные на достижение стратегических целей
d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам{
a. Разработать дерево целей на ближайший год
b. Наладить отношения с другом
c. Подготовить презентацию (бонусное задание)
d. Заплатить коммунальные платежи
7. Является неуправляемым фактором потерь времени {
a. Пробка в общественном транспорте;
b. Бесцельный веб-серфинг
c. Пассивное курение
d. Просмотр тупого реалити-шоу
8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
a. Пробка в общественном транспорте;
b. Бесцельный веб-серфинг
c. Пассивное курение
d. Просмотр тупого реалити-шоу
9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд {
a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
b. Делегировать задачу подчиненному
c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
d. Перенести на следующий день - возможно появится время
10. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять "во вторую очередь" {
a. Срочные и важные
b. Срочные и не очень важные
c. Важные но не очень срочные
d. Какие захочется

11. В методе Автофокус сильной стороной является: {
a. Ощущение свободы выбора занятия.
b. Количественная система расстановки приоритетов дел
c. Гарантия выполнения всех важных дел
d. Возможность отдыхать когда захочется
12. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие методов самоменеджмента {
a. А.А.Любищев
b. Глеб Архангельский
c. Джулия Моргенстерн
d. Хипстеры
13. Какое из утверждений неверно {
a. День надо заканчивать составлением плана на следующий день
b. Зона комфорта – это привычная обстановка и привычный круг общения
c. Успех достигается в зоне комфорта
d. Человек должен уметь «продавать» себя работодателю
14. Не является «секретом» презентаций Стива Джобса
a. Правило трех
b. Включение звуковых эффектов
c. Использование «подтанцовки»
d. WOW эффект
15. Не является принципом или правилом управления временем по А.Любищеву
a. Точность учета времени должна соответствовать качеству работы
b. Использовать «отбросы» времени
c. Не брать срочных поручений
d. Работать блоками по полчаса
16. Непосредственно из сказанных слов человек воспринимает….% информации
a. 7
b. 38
c. 55
d. 100
17. Умные люди говорят и думают о том
a) Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
b) Как избежать неудачи
c) Чего они хотят и как этого добиться
18. Не относится к приемам ораторского мастерства
a. Контакт взглядом
b. Опыт выступлений
c. Жестикуляция
d. Использование метафор
19. Не относится к приемам мотивации достижения цели
a. Игра в «машину времени» при предположении недостижения целей
b. Помещение себя в «долину смерти»
c. Матрица Эйзенхауэра
d. Влияние на других людей
20. Любищев разработал
a. Систему планирования и учета использования времени
b. Систему целеполагания
c. Систему делегирования работ
d. Приложение в Андроиде для напоминания о сроках дел
21. Не является типичным критерием анализа использования времени
a. Удельный вес дел, направленных на развитие
b. Удельный вес времени, потраченного на помехи

c. Удельный вес работ, выполненных в запланированные сроки
d. Удельный вес времени на помощь людям
22. Не является декартовым вопросом
a. Что я получу если это сделают за меня другие
b. Что я потеряю если не сделаю это
c. Что я получу если сделаю это
d. Что я потеряю если сделаю это
23. Верная формулировка правило Парето для тайм-менеджмента
a. 80% проблем приносят 20% друзей
b. 20% результата приносят 80% дел
c. 80% времени занимают ненужные вам дела
d. 20% времени тратится на чужие дела
24. В методе Альпы не нужно
a. Оставлять 40% времени нераспределенным
b. Расставлять приоритеты дел
c. Делегировать не важные дела, «не умещающиеся» в отведенное для бодрствования время
d. Составлять список дел на неделю
25. Цель любого выступления
a. Создать хорошеет впечатление на аудиторию
b. Переубедить слушателей
c. Создать «рамку согласия»
d. Побудить слушателей к желаемому от них действию
26. Для снижения нерациональной траты времени рекомендуется
a. Совмещать просмотр ТВ новостей с чтением почты
b. Отписаться от всех рассылок в электронной почте
c. «потерять» пульт от телевизора
d. Перестать читать электронные книги
27. Правило эффективной работы с электронной почтой
a. Просматривать входящие письма сразу после их прихода
b. Держать включенным уведомление о приходе писем
c. Отвечать на все входящие письма
d. Настроить автоматический сортировщик писем
28. Правила ответов на вопросы агрессивных слушателей
a. Не оставлять их вопросы без внимания
b. Доказывать свою правоту, оставаясь вежливым в споре
c. Улыбаться и шутить
d. Попросить слушателя покинуть аудиторию
29. воображая себя (последствия своих действий в настоящем) в будущем, можно
a) укрепить силу воли в настоящем
b) оторваться от реальной жизни
c) впасть в депрессию
30. Раскаяние чаще всего подталкивает
a) К правильному поведению
b) К соблазну (к черту все)
c) К депрессии

Задания

1. Напишите, какой из изученных инструментов кажется Вам наиболее подходящим для Вас, ответ обоснуйте примером
2. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «идти на первую пару или не идти»
3. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «съесть третью булку или нет»

4. Написать декартовы вопросы и ответы к ним по принятию решения «делать утреннюю пробежку или нет»

Рейтинг-контроль №3

7. Умение слушать предполагает
   a) Обязательное знание предмета разговора
   b) Умение «зеркалить»собеседника
   c) Постоянную оценку сказанного собеседником
   d) Ведение записей во время разговора
8. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
   d) Использовали матрицу Эйзенхауэра
   e) Формулировали цели по правилу SMART
   f) Записывали цели
9. Способ предсказать будущее (по Трейси)
   d) Работать 24 часа в сутки
   e) Создавать его
   f) Экстраполировать существующий тренд
10. Умные люди говорят и думают о том
    d) Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
    e) Как избежать неудачи
    f) Чего они хотят и как этого добиться
11. Не является стандартом визитной карточки
    a) На обратной стороне текст дублируется на английском языке
    b) Прямоугольник 5 на 9 см
    c) Прямоугольник из белого полуплотного картона
    d) Обратная сторона пустая
12. Электронным бомжом называют человека
    a) У которого нет собственного e-mail
    b) Который не пользуется электронной почтой
    c) Который не использует корпоративный мейл при его наличии
    d) Который использует почтовый сервис mail.
13. При создании визитки нужно исходить из того, что
    a) Человек не помнит Вас
    b) Человек без сомнения помнит сведения о Вас
    c) Человек скорее всего кое-что помнит
    d) Человеку хочется знать о Вас и Вашем бизнесе как можно больше
14. В основании пирамиды Франклина
    a) Главные жизненные ценности
    b) План на день
    c) Миссия человека
    d) Убеждения человека
15. На вершине пирамиды Франклина
    a) Главные жизненные ценности
    b) План на день
    c) Миссия человека
    d) Убеждения человека
16. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина
    a) План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
    b) Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
    c) Долгосрочные планы должны проверяться (а при необходимости – корректироваться) не реже одного раза в месяц
    d) Генеральный план следует пересматривать раз в год.
17. Ошибкой в телефонном развсегда – против всехговоре является

a) настойчиво попросить звонящего представиться, если он не сделал этого сам.
b) Заканчивает разговор тот, кто позвонил
c) Повторно, если разговор был прерван по каким либо причинам, звонит позвонивший.
d) Честно сказать «я не знаю», если вы действительно не знаете ответа

18. Не является шагом реализации принципы «изнутри-наружу» Моргенштерн
    a) Анализ.
    b) Планирование.
    c) Действие.
    d) Корректировка
19. Регламент отличается от договоренности
    a) Наличием санкций
    b) Закреплением приказом руководства
    c) Рассчитан на более длительный срок применения
    d) Не обязателен для исполнения
20. Корпоративные стандарты разрабатываются
    a) Уполномоченными на это государственными органами
    b) Рабочими группами в самой организации
    c) Внешними консультантами
    d) Кто захочет, тот и может делать
21. Личный тайм менеджмент по отношению к другим сотрудниками является
    a) Эгоистичным
    b) Альтруистичным
    c) Нейтральным
    d) Зоной комфорта
22. Скорее всего будет выполнено в срок поручение
    a) Сделайте отчет
    b) Заказ компании Парнас
    c) Наведите порядок в офисе
    d) Подготовьте презентацию о продукте Б на 10 слайдах
23. Воспроизводимость результата в работе означает
    a) Каждый раз вне зависимости от технологии получается тот же результат
    b) Одинаковый результат может быть получент разными способами
    c) Работа может быть передана заказчику
    d) Работа выполненная по отработанной технологии другим работником даст тот же результат что и у предыдущего работника
24. В деловом общении допустим вариант ответа
    a) Постараюсь (сделаешь или нет?)
    b) Кончились деньги на телефоне (почему не предупредил)
    c) Я все выясню и сообщу вам (спрашивают то, о чем вы не знаете)
    d) Искал, но не нашел
25. Упростить задачу значит
    a) Потратить время на подготовку информации по задаче
    b) Четко определить результат
    c) Исключить из результата «бантики»
    d) Все сказанное
26. Применение метода 5 С предполагает
    a) Уборку неиспользуемого с рабочего места
    b) Визуализацию размещения предметов
    c) Стандартизацию организации рабочего места
    d) Все сказанное

Согласны Вы (А) или не согласны (В) с утверждениями

27. Корпоративная визитная карточка не содержит имя и фамилию
28. Первым визитную карточку вручает тот, чей ранг и должностное положение выше.
29. Бенджамин Франклин – английский философ, ученый, журналист, издатель, политик
30. Вы всегда достаточно четко видите будущее, чтобы сделать первый шаг к цели
31. Людей интересует не продукт, а то, как и насколько он будет им полезен.
32. Этажи в пирамиде Франклина связаны по вертикали снизу вверх.
33. После делового телефонного разговора делается его запись
34. : Есть прямая связь между тем станете ли вы действовать вообще и тем, как быстро вы начнете ДЕЙСТВОВАТЬ
35. Книгу можно прочитать за 10 минут или даже меньше
36. Ресурсное состояние включает наличие физической, умственной и духовной энергии

Регламент проведения текущего контроля и оценивания

№	Вид работы	Продолжительность
1.	Предел длительности тестирования (20 вопросов)	35-40 мин.
2.	Внесение исправлений	до 5 мин.
	Итого (в расчете на тест)	до 45 мин.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов (в соответствии с Положением)

Рейтинг-контроль 1	Тест 20 вопросов	До 10 баллов
Рейтинг-контроль 2	Тест 20 вопросов	До 10 баллов
Рейтинг контроль 3	Тест 20 вопросов	До 15 баллов
Посещение занятий студентом		5 баллов
Дополнительные баллы (бонусы)		5 баллов
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		15 баллов
	Итого	До 60 баллов

Вопросы к экзамену по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций тайм-менеджмента
6. Параметры индивидуального стиля работы.
7. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
8. Диагностики и причины прокрастинации.
9. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
10. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
11. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
12. Виды и источники энергии человека.
13. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.

14. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
15. Пирамида уровней жизни.
16. Формирование привычки как основы правильного поведения
17. Понятие и виды жизненных сфер человека.
18. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
19. Инструменты анализа баланса жизни.
20. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.
21. Планирование и организация гармонизации жизни
22. Связь целей и ценностей.
23. Методы определения «родных» целей.
24. Основные правила целеполагания.
25. Построение дерева личных целей.
26. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
27. Система управления временем Б. Франклина
28. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
29. Технологии приоретизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
30. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
31. Метод планирования времени «Альпы»
32. Метод планирования времени «Автофокус».
33. Виды ежедневников и их особенности.
34. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
35. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.
36. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
37. Выбор инструмента для эффективного управления временем
38. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
39. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
40. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
41. Правила ведения телефонного разговора.
42. Формы и правила он-лайновых коммуникаций.
43. Личные информационные системы
44. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.
45. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента.
46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
48. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента

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

Опрос проводит преподаватель по всем темам дисциплины. Знания, умения, навыки студента при проведении опроса оцениваются «зачтено», «не зачтено». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на опросе по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, который усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с приведением примеров, показал систематизированные знания по теме дисциплины, способен связать теорию с практикой, тему вопроса с другими темами данного курса, других изучаемых предметов.
«Не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях: 1. Студент не справился с заданием, не может ответить на вопросы, предложенные преподавателем, не обладает целостным представлением об изучаемой теме и ее взаимосвязях. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа.

Тест оценивается преподавателем по системе «зачтено», «не зачтено».

Критерии и показатели, используемые при оценивании теста

Критерии	Показатели
0-59% правильных ответов	Не зачтено
60-100% правильных ответов	Зачтено

Экзамен принимает лектор. Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер и определяется его:

- ответом на экзамене;
- учебными достижениями в семестровый период.

Знания, умения, навыки студента при проведении устного экзамена по дисциплине оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Оценка	Требования к знаниям
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение.
«Хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«Неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Тайм-менеджмент» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к экзамену. Текущий контроль должны сопровождать рефлексия участия в интерактивных занятиях и ответы на ключевые вопросы по изученному материалу. Итоговый контроль по курсу осуществляется в форме ответа на экзаменационные вопросы. В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература

1. Персональный менеджмент: Уч. / С.Д.Резник-5 изд.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2016-590с.(ВО:Бакалавр.)(п) РезникС.Д., БондаренкоВ.В., УдаловФ.Е. и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0 Год издания: 2016 http://znanium.com/bookread2.php?book=522696

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0 - Режим доступа:http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753

3. Основы самоменеджмента: Учебник / Исаченко И.И. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 312 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-005304-2 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=552601

б) Дополнительная литература

1. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 302 с. - ISBN 978-5-9614-4423-0 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520644

2. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Мария Хайнц— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48442.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Марусева И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 144 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39000.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) Интернет-ресурсы

1. Курсы, семинары и тренинги по времени, тайм менеджменту, управлению временем http://www.b-seminar.ru/kursy/lichnaja-jeffektivnost/upravlenie-vremenem/

2. Глеб Архангельский, Александр Мискарян - Контекстное планирование в Outlook . Адрес документа на сайте: http://www.improvement.ru/bibliot/outlook-context/

3. www.iprbookshop.ru/ (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)

4. www.iteam.ru (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление проектами»

Рабочую программу составил к.э.н., проф. каф. МН и МР Моргунова Н.В. _____

Рецензент:
Генеральный директор ООО «ПКФ Росток» Михеев А.П._____

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
Протокол № 7-Р от «16» февраля 2016 года
Заведующий кафедрой д.э.н., проф. Филимонова Н.М._____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.02 «Менеджмент»
Протокол № 5/2 от «19» февраля 2016 года
Председатель комиссии:
директор Института экономики и менеджмента, д.э.н., проф. Захаров П.Н._____

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой_____