МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Экономическое отделение

Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов

«_____»_____20___г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

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

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

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

6.3. 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

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

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

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

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Любова О.В. (Кафедра производственного менеджмента, Экономическое отделение), OVLjubova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы саморазвития, самореализации и самоорганизации;

- методы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями, как эффективно организовывать рабочее время и распределять свои личностные ресурсы в процессе проектирования бесконфликтных межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Должен уметь:

- использовать методы самомотивации, саморазвития и самореализации в работе;

- использовать приёмы управления временем в организации работы команды, выстраивать и реализовывать траекторию управления организацией, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Должен владеть:

- навыками управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- навыками использования системы управления временем как личным, так и организации, методами повышения личной эффективностью и организации. Навыками контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

-способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации;

- использовать на практике методы оптимизации личного и рабочего времени менеджера.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.07 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.02 "Менеджмент (Инновационный менеджмент)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 2 курсе в 3, 4 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) на 216 часа(ов).

Контактная работа - 34 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 26 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 173 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 9 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 3 семестре; экзамен в 4 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в теорию тайм-менеджмента. Целеполагание	3	4	4	0	20
2.	Тема 2. Принятие решений и контроль. Хронометраж	3	2	2	0	30
3.	Тема 3. Планирование времени	3	2	4	0	30
4.	Тема 4. Самооценка эффективности управления временем	4	0	6	0	33
5.	Тема 5. Персональный управленческий учет: обзор и контроль	4	0	5	0	30
6.	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии	4	0	5	0	30
	Итого		8	26	0	173

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в теорию тайм-менеджмента. Целеполагание

Содержание лекций

Понятие времени. Виды времени (физическое (химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Планирование и расстановка приоритетов. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.

Содержание практических занятий

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: "Круг забот" и "Круг влияния".

Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. "Life management" и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Тема 2. Принятие решений и контроль. Хронометраж

Содержание лекций

Сущность принятия решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации: инновационное, рутинное, селективное, адаптационное. Виды контроля в тайм-менеджменте: итоговый, внутренний, внешний, самоконтроль. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.

Содержание практических занятий

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 3. Планирование времени

Содержание лекций

Внешние факторы при планировании времени. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени.

Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования.

Содержание практических занятий

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Метод "Письменная фиксация". Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето (принцип 20/80), система ежедневного планирования "АЛЬПЫ".

Тема 4. Самооценка эффективности управления временем

Содержание лекций

Самоорганизация и самообразование. Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем. Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем. Выделение основных тенденций временных затрат. Выявление причин неэффективной траты времени. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем. Формирование представления о приоритетности важных дел. Формулирование личной миссии. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями. Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.

Содержание практических занятий

Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Анализ личной эффективности. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля времени.

Тема 5. Персональный управленческий учет: обзор и контроль

Содержание лекций

Построение аналитики: способы оценки личной эффективности. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие качество организации труда. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.

Содержание практических занятий

Учет результатов: производительность труда - важнейший показатель для оценки деятельности. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах.

Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии

Содержание лекций

Корпоративный стандарт организации времени персонала. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов. Основы организационной стратегии: от удовлетворения потребителей к реализации ценностей. Организационная стратегия: повышение управляемости. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.

Содержание практических занятий

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

?Тайм-менеджмент?. Практикум для студентов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент - https://repository.kpfu.ru/?p_id=234245

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-1 , ОК-3	1. Введение в теорию тайм-менеджмента. Целеполагание 2. Принятие решений и контроль. Хронометраж
2	Письменная работа	ОК-3 , ПК-1	1. Введение в теорию тайм-менеджмента. Целеполагание 3. Планирование времени
3	Тестирование	ОК-3 , ПК-1	1. Введение в теорию тайм-менеджмента. Целеполагание 2. Принятие решений и контроль. Хронометраж 3. Планирование времени
Семестр 4			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-3 , ПК-1	4. Самооценка эффективности управления временем 5. Персональный управленческий учет: обзор и контроль 6. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии
2	Письменная работа	ОК-3 , ПК-1	4. Самооценка эффективности управления временем 5. Персональный управленческий учет: обзор и контроль
3	Тестирование	ОК-3 , ПК-1	4. Самооценка эффективности управления временем 5. Персональный управленческий учет: обзор и контроль 6. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии
	Экзамен	ОК-3, ПК-1	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
Семестр 4					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	**Хорошо**	**Удовл.**	**Неуд.**	
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

6.3 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

Приложение. Развёрнутое содержание оценочных средств - в прикреплённом файле
F_2058504441/UMP___Tajm_menedzhment.pdf

Семестр 3
Текущий контроль
1. Устный опрос
Темы 1, 2
Тема1.
1.Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3.Тейлоризм.
4.Период ?классического? тайм-менеджмента.
5. ?Советский ТМ?.
6. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. "Последователи Любищева" и тайм-менеджерское онлайн-сообщество
9. Русский "фордизм-тейлоризм" 20-х гг.
10.Время-деньги?
11. Life management и жизненные цели.
12. SMART - цели и надцели

Тема 2.
1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в ТМ.
5. Майнд-менеджмент

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

6.Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
7. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
8. Когда планирование снижает эффективность.
9. Методы обзора и структурирования внимания, сконцентрированные на процессе принятия решений.
10. Заповеди распределения времени руководителем.
11. Технические форс-мажоры.
12. Анализ и работа с "поглотителями" времени.
13. Метод структурирования внимания: от жёсткого планирования к гибкому реагированию.

Критерии оценивания устных вопросов:
Развернутый ответ на 1 вопрос 1 балл.
Итого максимум 3 балла.

2. Письменная работа
Темы 1, 3
Тема 1.
Письменная работа выполняется в виде самостоятельного изучения методов целеполагания: метод ?Колесо Целей?, метод ? Коллажа?, метод ?Позитивной цели?
Перед выполнением письменной работы необходимо прочитать ?Вводную?, выполнить указанное задание и оформить в соответствии с шаблоном и указанными требованиями в файле Практикум стр. 7-11
Примерная тематика заданий к письменной работе:
"Колесо целей":
1.Проанализируйте полученные результаты заполнения таблицы: насколько реальными и достижимыми являются Ваши цели?
2.Насколько запланированное Вами ?укладывается? по срокам и финансам?
3. Связаны ли между собой цели (логично ли вытекают одна из другой) или они абсолютно разрозненны?
4.Возникло ли у Вас желание начать их реализовывать?
Метод "Коллажа"
1.Попробуйте создать собственный коллаж.
2. Отрефлексируйте полученный результат: нравится ли Вам картина в целом?
3. Видите ли Вы логику своего движения по жизни?
4.Какова траектория этого движения (прямая линия, спираль, круг и т.п.)?
5. Можете ли Вы теперь чётко обозначить цели на ближайший год?
Метод "Позитивной цели"
1.Обратите внимание на то, как именно Вы формулируете цели (задачи).
2.Каков текст Ваших ?хотений?: ?Хочу успешно справиться с новым проектом (написать статью, провести исследование, создать электронное пособие и т.п.)? или ?Надо как-нибудь поскорее спихнуть это свалившееся на меня задание?.
3. Какие образы рождает у Вас предстоящая работа: возможно, Вы уже видите красивую обложку, готовый продукт и т.п., или Вы заранее обреченно опускаете голову и тяжело вздыхаете?
4.Зафиксируйте в таблице в графе ?Инструменты ТМ? по заголовком ?Работа с целями? те методы целеполагания, которые Вы считаете приемлемыми для себя.

Критерии оценивания контрольной работы:
1. Если студент выполнил письменную работу без ошибок ? 5 баллов.
2. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки ? 4 балла.
3. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 3 негрубых ошибок ? 3 балла.
4. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 6 негрубых ошибок ? 2 балла.
5. Во всех других случаях - 0 баллов.
6. За имеющиеся недочеты оформления преподаватель может снять максимум 1 балл дополнительно.
Итого максимум 5 баллов

Тема 3.
Письменная работа выполняется в виде самостоятельного изучения методов планирования временем: метод ?Письменная фиксация?, метод ?Матрица Эйзенхауэра?, метод ? Супермаркета?, метод ?Батон ? DVD ? Квартира?, метод ?Льдинок?
Перед выполнением письменной работы необходимо прочитать ?Вводную?, выполнить указанное задание и оформить в соответствии с шаблоном и указанными требованиями в файле Практикум стр. 11-15
Примерная тематика заданий к письменной работе:
Метод ?Матрица Эйзенхауэра?
1.Заполните строки ?Мои цели на ближайшие два месяца?, перечислив дела, которые Вам необходимо выполнить в этот срок.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

2.Дела перечисляйте в свободном порядке (безотносительно сроков выполнения). Их должно быть не менее 12?
14. Каждое из перечисленных дел пронумеруйте (1, 2, 3 и т.д.).
3.Теперь вернитесь обратно к таблице ?Цели, на которых надо сфокусироваться? и отметьте среди запланированных на ближайшие два месяца те дела, которые работают на достижение поставленных Вами целей.

4. Проанализируйте полученный результат.
5.Расставьте цифры (номер каждого запланированного Вами дела) в один из четырех квадратов приведенной ниже таблицы, оценив каждое с точки зрения его значимости (?Важное?) для Вас и сроков исполнения (?Срочно?).
6.Проанализируйте получившийся результат.
7.Зафиксируйте ?любимый? квадрат, в котором оказалось более всего дел.

Критерии оценивания контрольной работы:
1. Если студент выполнил письменную работу без ошибок ? 5 баллов.
2. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки ? 4 балла.
3. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 3 негрубых ошибок ? 3 балла.
4. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 6 негрубых ошибок ? 2 балла.
5. Во всех других случаях - 0 баллов.
6. За имеющиеся недочеты оформления преподаватель может снять максимум 1 балл дополнительно.
Итого максимум 5 баллов.

3. Тестирование
Темы 1, 2, 3
Примерные вопросы для проведения тестирования
Вопросы с выбором правильных ответов из общего числа предложенных

1.Какие программные средства используются в тайм
- менеджменте?
а) 1с;
б)Word;
в)Excel;
г) Outlook.
2.Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
а)30 минут;
б)10 минут;
в)20 минут;
г) не существует нормы.
3.Что не является методом формулирования личных ценностей?
а)мемуарник;
б)использование кайросов;
в)метод эпитафии;
г) метод ГСД.
4.Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств(по Ленарду)?
а)станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
б)делайте жизнь максимально насыщенной;
в)осознайте, насколько чудесно настоящее;
г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.
5.Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
а)показывайте другим, как сделать вам приятное;
б)старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
в)не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали.
6.Что является технической ошибкой планирования своего времени?
а)страх нарушить существующее положение вещей;
б)вам мешает неорганизованный партнер;
в)для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.
7.Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?
а)вы не можете вспомнить, что должны сделать;
б)вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
в)вы попали в полосу перемен;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.
8.Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:
а)внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
б)психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
в)технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.
9.Правило завершения рабочего дня:
а)завершить несделанное;
б)небольшие однородные задачи выполнять сериями;
в)избегать незапланированных импульсивных действий;
г)приступать без раскачки.
10.Правило начала рабочего дня:
а)небольшие однородные задачи выполнять сериями;
б)начинать работу по возможности в одно
и то же время;
в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
г)каждый день должен иметь свою кульминацию.
11 Специалист по тайм-менеджменту - это:
а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.
12. Проактивный подход к жизни ? это:
а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
в) профессиональный активный подход к жизни.
13. Реактивный подход к жизни- это:
а) зависимость от реакции на любые воздействия;
б) аллергическая реакция на непрофессиональный действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.
14. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:
а) Нижегородов;
б) Архангельский;
в) Владимирский;
г) Суздальский.
15. Лайф-менеджмент ? это:
а) жизнь в кайф;
б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.
16. Методология СМАРТ включает в себя:
а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
б) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
в) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.
17. Цель ? это:
а) мишень в тире;
б) объект вожделения для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.
18. Поглотители времени ? это:
а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;
б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
в) люди, которые ?отнимают? у Вас время, например пустой болтовней.
19. Хронометраж ? это:
а) измерение хронорядов;
б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.
20. Планирование:
а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
б) составление планов и прогнозов на будущее;
в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем
21. Целеполагание - это ...
а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
б) метод внедрения нововведений в практику управления;
в) формулирование целей;
г) противоположность анархии;
д) способность положиться на высшее провидение;
е) постановка целей
22. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие ? с проактивным.
а) Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
б) Посмотрим, что можно сделать.
в) Они никогда не согласятся подписать этот договор.
г) Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
д) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
е) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
ж) Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
з) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
и) Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
й) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ?
к) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
л) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
м) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо
23. Контекстное планирование ? это?
а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать ?заодно?;
б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.
24. Метод структурированного внимания - это...
а) наложение структуры восприятия на внимание;
б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.

Критерии оценивания тестирования:
Правильный ответ на вопрос 0,5 балла.
Итого максимум 12 баллов.

Семестр 4

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 4, 5, 6
Тема 4.
1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
4. ?Маленькие хитрости? самомотивации.
5. Преобразование ?цели? в ?путь? достижения промежуточных целей.
6. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7. Этапы проекта личного реинжиринга.
8. Управление личным временем как управление фирмой.
9. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

10. Комплексная система персонального управления.

Тема 5.
1.Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
4. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Показатели, отражающие качество организации труда.
7. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.
8.Как и какие отслеживать результаты?
9. Определение информации по Уотермену.
10.Производительность труда- важнейший показатель для оценки деятельности

Тема 6.
1.Место ТМ-стандарта в системе управления фирмой.
2. Место коммуникации и её применение для разработки стандартов.
3.Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования.
4.Правила делегирования.
5. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.
6. Суть концепции "реализации ценностей".
7. "Реализация ценностей" и организационная стратегия.
8.Основные элементы корпоративной ТМ-программы.
9. На чём концентрировать усилия по повышению эффективности?
10. Как принуждать, не принуждая?

Критерии оценивания устных вопросов:
Развернутый ответ на 1 вопрос ? 1 балл.
Итого максимум 3 балла.

2. Письменная работа
Темы 4, 5
Тема 4.
Письменная работа выполняется в виде самостоятельного изучения методов самомотивации и самоорганизации.
Перед выполнением письменной работы необходимо прочитать ?Вводную?, выполнить указанное задание и оформить в соответствии с шаблоном и указанными требованиями в файле Практикум стр. 18-20
Примерные задания для контрольной работы:
1.Метод ?Свидание с самим собой?
- Запишите в столбик все дела, выполнение которых вы давно откладывали.
- Вычеркните из списка те, которые можно и не делать.
- Оставшиеся распределите на ближайший месяц, назначив ?свидание?.
- Зафиксируйте через месяц получившийся результат.
5. Метод ?Внешнее пинание?.
6. Метод холодильника
7.Метод ?Визуализация?
8.Метод ? Мишка коала?
Критерии оценивания контрольной работы:
1. Если студент выполнил письменную работу без ошибок ? 5 баллов.
2. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки ? 4 балла.
3. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 3 негрубых ошибок ? 3 балла.
4. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 6 негрубых ошибок ? 2 балла.
5. Во всех других случаях - 0 баллов.
6. За имеющиеся недочеты оформления преподаватель может снять максимум 1 балл дополнительно.
Итого максимум 5 баллов.

Тема 5.
Письменная работа выполняется в виде самостоятельного изучения методов управления рабочей нагрузкой.
Перед выполнением письменной работы необходимо прочитать ?Вводную?, выполнить указанное задание и оформить в соответствии с шаблоном и указанными требованиями в файле Практикум _ТМ_38.04.02 стр. 15-18
Примерные задания к письменной работе:
1. Метод работы с крупными задачами ?Слоны?.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

2. Метод ?Швейцарского сыра?.
3. Метод ?Промежуточная радость?.
4. Метод ?Пяти минут?
5. Метод ?Поедания ?Лягушек?
6. Метод ?Письменная фиксация?
7. Метод ?Цветные маркеры?
8. Метод ?Смайлика?.

Критерии оценивания контрольной работы:
1. Если студент выполнил письменную работу без ошибок ? 5 баллов.
2. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки ? 4 балла.
3. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 3 негрубых ошибок ? 3 балла.
4. Если студент выполнил письменную работу, но допустил в ней не более 6 негрубых ошибок ? 2 балла.
5. Во всех других случаях - 0 баллов.
6. За имеющиеся недочеты оформления преподаватель может снять максимум 1 балл дополнительно.
Итого максимум 5 баллов.

3. Тестирование

Темы 4, 5, 6

Примерные вопросы для проведения тестирования
Вопросы с выбором правильных ответов из общего числа предложенных
Темы 4,5,6

1.Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?
а)перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
б)делегировать задачу подчиненному;
в)задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
г)перенести на следующий день ?возможно, появится время.
2.Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять ?во вторую очередь??
а)срочные и важные;
б)срочные и не очень важные;
в)важные, но не очень срочные;
г)какие захочется.
3.Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
а)важно количество времени дома и качество времени на работе;
б)важно количество времени дома и на работе;
в)важно качество времени дома и на работе;
г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.
4.Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента?
а)А.А.Любищев;
б)Глеб Архангельский;
в)Луций Сенека;
г) Каору Исикава.
5.Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?
а)черновики;
б)одинаковые документы с разными именами;
в)разные версии важных документов;
г)пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили.
6.Система 5-С используется:
а)для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
б)расстановки приоритетов задач;
в)выявления проблем планирования расписания;
г) расчета нормативной продолжительности работ.
7. ?Кайдзен?– это система:
а)реинжиниринга личных бизнес-процессов;
б)непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в)кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
г)решения изобретательских задач.
8.Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?
а)технической зоны (ксероксов, принтеров и т.п.);
б)гардеробной части;
в)рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
г) зоны приема пищи (буфетной).
9. Какое из утверждений неверно?
а)80% всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;
б)каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;
в)кабинет руководителя может использоваться как переговорная;
г)если в отделе расположена компьютерная
техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи.
10.Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?
а)ориентация на результат;
б)работа где и когда угодно;
в)интеграция труда и отдыха;
г) фиксированные место и время работы.
11. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного
планирования использует следующие временные промежутки:
а) час, день, неделя;
б) день, неделя, месяц;
в) день, неделя, год;
г) день, месяц, год;
д) неделя, месяц, год.
12. Обзор задач ? это?
а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимоувязки по времени;
б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им
соответствующего приоритета;
в) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и
взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.
13. Основные инструменты обзора задач - это ...
а) графики, ежедневники, ?напоминалки?;
б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контрольные
списки;
в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты,
контрольные списки.
14. Является ли список продуктов, которые надо купить контрольным списком:
а) да;
б) нет.
15. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:
а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результатоориентированный вид;
б) список составляется в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали,
вопроса, пункта;
в) список должен быть максимально полным;
г) в списке необходимо расставить приоритеты и назначить важность задач;
д) количество пунктов в списке не должно быть большим (не более 10).
16. Двухмерный график и график Гантта ? это одно и тоже?
а) да;
б) нет;
в) не знаю;
г) не уверен, но наверно;
д) скорее всего да.
17. При составлении графика Гантта что делается в первую очередь?
а) составляется перечень задач;
б) определяется цель мероприятия;
в) расставляются сроки выполнения задач.
18. Майнд-менеджмент - это...
а) немецкий менеджмент, ориентированный на ускорение всех процессов;
б) технология представления любой, даже самой сложной информации, в максимально
понятном и наглядном виде;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

в) технология ускорения выполнения задач.
19. Что является инструментом майнд-менеджмента:
а) многомерные графики;
б) креативные карты;
в) дерево целей;
г) интеллект-карты.
20. Приоритет - это
а) главная цель;
б) одна из главных целей;
в) понятие, показывающее важность;
г) первенство.
21. Суть расстановки приоритетов:
а) определить важные и неважные задачи;
б) сократить затраты времени;
в) распределить важность среди всех задач;
г) определить ? кто главный, кто здесь босс.
22. Методы расстановки приоритетов:
а) принципы Эйзенхауера;
б) квадранты С.Кови;
в) АБВ-методика;
г) принцип Паретто;
д) методика полёта Андрианова;
е) принцип мишени.
23. Какие квадранты С.Кови существуют?
а) важно;
б) срочно;
в) важно и срочно;
г) неважно и несрочно.
24. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?
а) важно;
б) неважно;
в) срочно;
г) несрочно.

Критерии оценивания тестирования:
Правильный ответ на вопрос ? 0,5 балла.
Итого максимум 12 баллов

Экзамен

Вопросы к экзамену:
1. Современные направления исследований временной организации личности в психологии.
2. Понятие времени и его виды.
3. Понятие ?Тайм-менеджмента? как науки. Характеристика направлений тайм-менеджмента.
4. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
5. Понятие временная компетентность. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
11. Типология личностной организации времени деятельности (Л. Кублицкене).
12. Характеристика интегрального тайм-менеджмента С.Прентиса.
13. Требование к планированию Л. Зайверга.
14. Роль целеполагания в тайм-менеджменте Й. Кноблахта.
15. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
16. Характеристика принципа планирования 60:40.
17. Техника SMART в процессе целеполагания.
18. Характеристика ?поглотителей? времени.
19. Современный тайм-менеджмент Г.Архангельского.
20. Инструментальный Тайм-менеджмент Ю.Погорелова.
21. Характеристика закона Парето.
22. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

23. Характеристика видов целей.
24. Технология построения лучевых диаграмм.
25. Связь целей и потребностей личности.
26. Соотношение личных и карьерных целей.
27. Характеристика уровней самоанализа.
28. Характеристика основных ресурсов личности.
29. Характеристика методов самоанализа.
30. Анализ ?цель-средство?: характеристика, технология анализа.
31. Характеристика видов и методов самоконтроля.
32. Хронометраж деятельности. Учет дел и времени.
33. Характеристика методик диагностики временного сознания личности.
34. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены. Правила поддержания работоспособности.
35. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
36. Технология делегирования дел и приемы ?вежливого отказа?.
37. Технология начала завершения рабочего дня.
38. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
39. Технология планирования.
40. Характеристика планирования по методу ?Альпы?.

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	3
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	12
Семестр 4			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	3

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	10
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	12
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовая база данных "КонсультантПлюс" - http://www.consultant.ru

Правовой портал ГАРАНТ - www.garant.ru

Серия Инновационное развитие и коммерциализация технологий в России и странах ЕС - http://www.aup.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Студентам следует: - приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; - до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; - при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно -правовые акты и материалы правоприменительной практики; -теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; - в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; - в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.
самостоя-тельная работа	Самостоятельная работа магистрантов по данной дисциплине предполагает: -самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам; -выполнение заданий для самостоятельной работы; -изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к семинарским занятиям, научным дискуссиям, написании докладов; -самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, по перечню, предусмотренному в методической разработке данного курса; - подготовка к письменным работам по темам, предусмотренным программой данного курса
тестирование	Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве. При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы. Тестирование проводится письменно или на компьютере в часы аудиторных занятий. Тестирование может проводится с помощью дистанционных образовательных технологий на платформах: "Виртуальная аудитория", "Microsoft Teams".
устный опрос	При подготовке к устным опросам и семинарам необходимо активно пользоваться лекциями, законодательными и нормативными актами расположенными в Интернет доступе: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: http://docs.cntd.ru, Информационно-правовой портал ГАРАНТ: http://garant.ru, Консультант плюс: http://www.consultant.ru.
письменная работа	При подготовке к письменной работе студенту необходимо воспользоваться материалами лекций и практических занятий, рекомендуемыми литературными источниками, а также информации содержащейся в Интернет доступе. Письменное задание позволяет эффективнее развивает логическое мышление, приучает к большей точности в ответах

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	При подготовке к экзамену следует ориентироваться на вопросы промежуточного контроля, состоящие из 40 вопросов, на лекции, прочитанные во время занятий, а также на рекомендуемые источники литературы. Основная задача на этом этапе "- формировать целостное представление о дисциплине: установить взаимосвязи и иерархию отдельных тем курса, понять, в какой последовательности и посредством каких инструментов раскрывается содержание каждой темы. Экзамен может проводится в устной или письменной форме в установленное время. Экзамен может проводится с помощью дистанционных образовательных технологий на платформах: "Виртуальная аудитория", "Microsoft Teams". Для приобретения хороших знаний и высокой оценки по дисциплине студентам необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение семестра, поскольку итоговая оценка их деятельности складывается на основе знаний, полученных в процессе всего обучения.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.02 "Менеджмент" и магистерской программе "Инновационный менеджмент".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.07 Тайм-менеджмент

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Шеншин А. С. Менеджмент : учебно-методическое пособие / А. С. Шеншин, Ю. А. Гриневич. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 44 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/153125 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

2. Коротков Э. М. Практический менеджмент: учебное пособие / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, О.Н. Александрова; под общ. ред. Э.М. Короткова. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 330 с. + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). - ISBN 978-5-16-003828-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/468883 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

3. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 453 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044377 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. Лукашенко. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925383 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

2. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925374 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

3. Хайнц М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / М. С. Хайнц. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8. - URL: https://znanium.com/catalog/product/916006 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

4. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: научно-популярное / Д. Кеннеди. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002228 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

5. Кузьмина Н. М. Менеджмент персонала корпорации: монография/ Н. М. Кузьмина. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 245 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010890-2. - URL: https://znanium.com/catalog/product/504863 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

6. Мрочковский Н. Личная власть / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-9614-4487-2. - URL: https://znanium.com/catalog/product/914156 (дата обращения: 15.02.2021). - Текст : электронный.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.07 Тайм-менеджмент

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.04.02 - Менеджмент
Профиль подготовки: Инновационный менеджмент
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: заочное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань" , доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.