

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2024 17:01:32
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р. Филиппова»**

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
выпускающей кафедрой
Менеджмент

и.и.и. ф.о.у.
уч. ст., уч. зв.
Суверова А.А.
ФИО
и.и.и.
подпись

«и.и.и.» от «и.и.и.» 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета

и.и.и. ф.о.у.
уч. ст., уч. зв.
Банин А.А.
ФИО
и.и.и.
подпись

«и.и.и.» от «и.и.и.» 2022 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

дисциплины (модуля)

**Б1.О.17 Тайм-менеджмент
Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль)

**Управление проектами государственно-частного партнерства
бакалавр**

Обеспечивающая
преподавание дисциплины
кафедра

Менеджмент

Разработчик (и)

и.и.и.
подпись
и.и.и. ф.о.у.
уч. ст., уч. зв.
А.А. Терещин
И.О. Фамилия

Внутренние эксперты:
Председатель методической
комиссии экономического
факультета

и.и.и.
подпись
и.и.и. ф.о.у.
уч. ст., уч. зв.
А.А. Терещин
И.О. Фамилия

Заведующий методическим
кабинетом УМУ

и.и.и.
подпись
А.А. Терещин
И.О. Фамилия

ВВЕДЕНИЕ

1. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины (модуля) и представлены в виде оценочных средств.

2. Оценочные материалы является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины (модуля).

3. При помощи оценочных материалов осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины (модуля).

4. Оценочные материалы по дисциплине (модулю) включает в себя:

- оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины (модуля).

- оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО;

- оценочные средства, применяемые для текущего контроля;

5. Разработчиками оценочных материалов по дисциплине (модулю) являются преподаватели кафедры, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины (модуля) в Академии. Содержательной основой для разработки оценочных материалов является Рабочая программа дисциплины (модуля).

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины (модуля), персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных материалов

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1		2	3	4	5
Профессиональные компетенции самостоятельные					
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-2 ук-6 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития
		ИД-4 ук-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	критически оценивает эффективность использования времени	способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач

2. РЕЕСТР
элементов оценочных материалов по дисциплине (модулю)

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Перечень вопросов к зачету
	Критерии оценивания
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов (ВАРО)	Не предусмотрены учебным планом
3. Средства для текущего контроля	Комплект заданий для практических работ
	Критерии оценивания
	Шкала оценивания
	Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов
	Критерии оценивания
	Шкала оценивания
	Кейс-задачи
	Критерии оценивания
	Шкала оценивания
	Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся
	Критерии оценивания
	Шкала оценивания
	Комплект тестовых заданий
Критерии оценивания	
Шкала оценивания	

3. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-2 _{ук-6} Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Полнота знаний	знает и понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	не знает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	Знает удовлетворительно важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	Знает хорошо важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	Знает отлично важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	Перечень вопросов к зачету; Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов; Комплект заданий для практических работ; Кейс-задачи; Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся; Комплект тестовых заданий
			Наличие умений	Умеет применять и планировать перспективные цели деятельности с учетом условий,	не умеет применять и планировать перспективные цели деятельности с учетом условий,	Умеет удовлетворительно применять и планировать перспективные цели деятельности	умеет хорошо применять и планировать перспективные цели деятельности с	

			средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	не владеет временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	Владеет удовлетворительно временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	владеет хорошо временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	Владеет отлично временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	
ИД-4 ук-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Полнота знаний	Знает и понимает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Не знает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знает удовлетворительно эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знает хорошо эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знает отлично эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата		
	Наличие умений	Умеет критически оценивает эффективность использования времени	Не умеет критически оценивает эффективность использования времени	Умеет удовлетворительно критически оценивает эффективность использования времени	Умеет хорошо критически оценивает эффективность использования времени	Умеет отлично критически оценивает эффективность использования времени		
	Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками и способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач	Не владеет навыками способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач	Владеет удовлетворительно способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач	Владеет хорошо способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач	Владеет отлично способностью использовать время и других ресурсов при решении поставленных задач		

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

4.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

4.1.1. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б1.О.17 Тайм-менеджмент	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта -	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

Перечень вопросов к зачету по дисциплине (модулю)

1. История становления тайм-менеджмента в России. (УК-6)
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. (УК-6)
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. (УК-6)
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. (УК-6)
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. (УК-6)
6. Контекстное планирование. (УК-6)
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. (УК-6)
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания. (УК-6)
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора. (УК-6)
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. (УК-6)
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личноевремя. (УК-6)
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени. (УК-6)
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. (УК-6)
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределениерабочей нагрузки. (УК-6)
15. Правила организации эффективного отдыха. (УК-6)
16. Методы самонастройки на решение задач. (УК-6)
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. (УК-6)
18. Лень и повышение личной эффективности. (УК-6)
19. Корпоративный тайм-менеджмент. (УК-6)

20. Корпоративные ТМ-стандарты. (УК-6)
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook . (УК-6)
22. Базовые навыки тайм-менеджмента. (УК-6)
23. Причины неэффективности в организации личного времени. (УК-6)
24. Принципы текущего планирования. (УК-6)
25. Матрица Эйзенхауэра». (УК-6)
26. Многозадачность как инструмент менеджмента. (УК-6)
27. Преимущества и основные принципы делегирования. (УК-6)

4.1.2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРО

Не предусмотрены учебным планом

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.1. Критерии оценки к зачету с оценкой

зачет (86-100 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему систематические и глубокие знания учебно-программного материала, умения свободно выполнять задания, предусмотренные программой в типовой ситуации (с ограничением времени) и в нетиповой ситуации, знакомство с основной и дополнительной литературой, усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их значении приобретаемой специальности и проявившему творческие способности и самостоятельность в приобретении знаний.

зачет (71-85 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешное выполнение заданий, предусмотренных программой в типовой ситуации (с ограничением времени), усвоение материалов основной литературы, рекомендованной в программе, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей работы над литературой и в профессиональной деятельности.

зачет (56-70 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, достаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, знакомство с основной литературой, рекомендованной программой, умение выполнять задания, предусмотренные программой.

незачет (менее 56 баллов) ставится обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слабые побуждения к самостоятельной работе над рекомендованной основной литературой. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6. Оценочные материалы для организации текущего контроля успеваемости обучающихся

Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор в Тайм-менеджменте.

11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

Критерии оценивания:

- правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость устного ответа во времени с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно
71-85 баллов «хорошо»	Обучающийся достаточно полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно. Допускает 1-2 ошибки, исправленные с помощью наводящих вопросов
56-70 баллов «удовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отмечаются недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом

Комплект заданий для практических работ

Тема 1 Сущность и содержание тайм-менеджмента.

1 Предмет, цель, основные определения курса.

2 Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами.

3 Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента.

Вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение тайм-менеджмента: предмет, цель, основные определения курса.

2. Какие критерии научной организации труда за рубежом признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?

3. Какие критерии научной организации труда в отечественной практике признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?

4. Дайте определение и основные характеристики НОТ в России.

5. В чем суть современных исследований по тайм-менеджменту?

Доклады:

1. Роль современных исследований по тайм-менеджменту.

2. Значение тайм-менеджмента в практической деятельности современного менеджера.

3. Значение тайм-менеджмента в деятельности современной организации.

Тема 2 Время как ценность и невозполнимый ресурс.

1. Время как невозполнимый ресурс.

2. Значение фактора времени для управления современной организацией.

3. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

4. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте время как невозполнимый ресурс.

2. Перечислите типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

3. Какие основные принципы определяют технологию эффективного использования времени?

4. В чем заключаются основные правила личной организованности и самодисциплины?

5. Назовите основные функции тайм-менеджмента

Доклады:

1. Эволюция мирового тайм-менеджмента.

2. Основные правила личной организованности и самодисциплины.

Тема 3 Планирование саморазвития

1 Связь саморазвития, личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности.

2 Тайм-менеджмент как основа для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях.

3 Организационные мероприятия - основа корпоративного стандарта организации времени персонала, формирования готовности персонала к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений посредством самоменеджмента/тайм-менеджмента.

Вопросы для самопроверки:

1. Охарактеризуйте связь саморазвития, личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности.

2. Охарактеризуйте тайм-менеджмент как основу для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях.

3. Какие организационные мероприятия являются основой корпоративного стандарта организации времени персонала, формирования готовности персонала к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений через призму самоменеджмента/тайм-менеджмента?

4. Какова роль тайм-менеджмента в системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации?

5. В чем проявляется связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры?

Доклады:

1. Роль тайм-менеджмента в системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации.

2. Связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры.

Тема 4 Мотивация саморазвития.

1 Теории мотивации как основа саморазвития современного человека, руководителя.

2 Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте.

3 Значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития.

4 Факторы, определяющие потребности и мотивы личности.

6. Факторы и обстоятельства, определяющие направленность личности.

7. В чем суть и значение мотивации управленческой деятельности?

8. Основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие теории мотивации могут считаться основой саморазвития современного человека, руководителя?

2. В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?

3. В чем суть и значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития?

4. Какие факторы определяют потребности и мотивы личности?

5. Какие факторы и обстоятельства определяют направленность личности?

6. В чем суть и значение мотивации управленческой деятельности?

7. Охарактеризуйте основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.

Доклады:

1. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

2. Правила эффективных решений в тайм-менеджменте.

3. Процессный подход в тайм-менеджменте.

4. Системный подход в тайм-менеджменте.

5. Маркетинговый подход в тайм-менеджменте.

Тема 5 Управление личной карьеры.

1 Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.

2 Факторы формирования основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования.

3 Система планирования личного труда руководителя.

4 Техника планирования личного времени руководителя.

5 План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем проявляются истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования?

2. Какие факторы формируют основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования?

3. В чем особенности системы планирования личного труда руководителя?

4. Охарактеризуйте технику планирования личного времени руководителя.

5. Каким разрабатывается и реализуется план и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера?

Доклады:

1. Основные правила планирования личного времени руководителя.

2. Мониторинг в тайм-менеджменте.

Тема 6 Технологии достижения результатов.

1 Особенности тайм-менеджмента в деятельности разных категорий персонала современной организации.

2 Роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы).

3. Особенности работоспособности человека через призму его биоритмов.

4. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

5. Основные правила организации эффективного отдыха.

6. Факторы и условия, определяющие эффективный сон.

7. Инструменты настройки себя на решение задач: методы и способы самонастройки.

8 Наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие особенности тайм-менеджмента проявляются в деятельности разных категорий персонала современной организации?

2. В чем заключаются роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы)?

3. В чем проявляются особенности работоспособности человека через призму его биоритмов?

4. Почему необходимо учитывать влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки?

5. Охарактеризуйте основные правила организации эффективного отдыха.

6. Какие факторы и условия определяют эффективный сон?

7. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки?

8. Охарактеризуйте наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.

9. В чем заключается роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач?

10. Перечислите основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу в начале дня.

Доклады:

1. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.

2. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 7 Информационные технологии в тайм-менеджменте.

1 Особенности в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MSOutlook.

2 Необходимость расстановки приоритетов.

3. Настройка пользовательского представления.

4. Основные правила автоформатирования.

5. Необходимость удобной группировки задач.

6. Основные правила планирования по методу «День – Неделя».

7. Инструменты отражают обзор сроков исполнения задач.

8 Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

9 Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте

10 Суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте.

11 Факторы определяют критерии расстановки приоритетов.

12. Суть и значение метода ABC в тайм-менеджменте.

Вопросы для самопроверки:

1. Какие особенности проявляются в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MSOutlook?

2. В чем состоит необходимость расстановки приоритетов?

3. В чем состоит настройка пользовательского представления?

4. Охарактеризуйте правила автоформатирования.

5. Почему необходима удобная группировка задач?

6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».

7. Какие инструменты отражают обзор сроков исполнения задач?

8. В чем заключается суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте?

9. В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?

10. В чем суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте?

11. Какие факторы определяют критерии расстановки приоритетов?

12. В чем суть и значение метода ABC в тайм-менеджменте?

Доклады:

1. Разработка управленческих решений с использованием инструментов тайм-менеджмента.

Тема 8 Формирование стратегии образования.

1. Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование).

2. Особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации.

3. Суть и значение видов деятельности, входящих в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.

4. Правила автоформатирования.

5. Удобная группировка задач.

6. Основные правила планирования по методу «День – Неделя».

Вопросы для самопроверки:

1. Какие формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование) целесообразно применять?

2. В чем состоят особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации?

3. В чем состоит суть и значение видов деятельности, входящих в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях?

4. Охарактеризуйте правила автоформатирования.

5. Почему необходима удобная группировка задач?

6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».

Доклады:

1. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

2. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

Критерии оценивания:

- правильность выполнения задания на практическую работу в соответствии с вариантом;
- степень усвоения теоретического материала по теме практической работы;
- способность продемонстрировать преподавателю навыки работы в инструментальной программной среде, а также применить их к решению типовых задач, отличных от варианта задания;
- качество подготовки отчета по практической работе;
- правильность и полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания практической работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания практической работы; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания практической работы с замечаниями; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практической работы; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы

Кейс-задачи

Статья «О пользе безумной мечты»

Большинство людей не имеют долгосрочных и определенных жизненных

целей

Наблюдал за собой и другими людьми, я заметил одну интересную вещь. На самом деле людей, которые точно знают, чего они хотят добиться в своей жизни, очень немного. Себя я тоже не отношу к их числу. Еще я заметил, что тех, у кого нет твердой уверенности в своих жизненных целях, сама эта неуверенность очень беспокоит. Постоянно где-то в глубине сидит такой противный червячок, который грызет тебя и заставляет думать: Тем ли делом я сейчас занимаюсь? Я ведь не уверен в том, что должен делать именно это'.

Итак, по моим наблюдениям, людей, которые не имеют долгосрочных и определенных жизненных целей – большинство. Подозреваю даже, что подавляющее большинство.

Далее. Многих людей такое состояние отсутствия целей сильно волнует. Я бы даже сказал, парализует активность, лишает мотивации и вкуса к жизни. И в самом деле: если я не знаю, куда я иду, то идти я буду очень медленно, неуверенной походкой и в подавленном настроении. Кроме того, никто и ничто в жизни не будет мне помогать. По этому поводу какой-то умный китаец сказал: для корабля, который не знает, куда плывет, ни один ветер не будет попутным.

«Бесцельный период жизни – серьезная проблема для человека.

С этой проблемой помогает справиться «безумная» мечта

Итак, человеку, который не имеет долгосрочной цели и все время безуспешно пытается ее отыскать, не позавидуешь. Отсутствие смысла собственной деятельности – это малоприятная вещь. Как скоро эта цель будет найдена – неизвестно. Такой «бесцельный» период жизни превращается для человека в серьезную проблему и источник сильного стресса. Что самое неприятное – неизвестно, сколько этот период продлится.

Я предлагаю в подобной ситуации не ждать милостей от природы, не дожидаться, когда же придет эта настоящая, своя собственная, долгосрочная и достойная цель.

Нужно придумать какую-нибудь безумную, нелогичную, лишённую видимой пользы мечту-идею. Она должна быть такой, чтобы можно было осуществить за год, не больше. Например, прыгнуть с парашютом, посмотреть на случку голубых китов у берегов Новой Зеландии и т. п. Эта цель-мечта-идея должна, кроме того, иметь безумный характер. Я бы такую цель назвал протестной: все кругом хотят купить квартиру, построить дом, заработать побольше денег, а мне просто стало скучно, мне все равно, что вы об этом думаете, я хочу не позднее, чем через три месяца плюнуть с Эйфелевой башни.

Кое-что из собственного опыта

Я не стал бы об этом писать и советовать, не будь у меня собственного опыта.

В заключение кратко его опишу.

Итак. У меня в 2000 году был сложный период в жизни. Отсутствие долгосрочных целей усугублялось отсутствием работы и подруги. И как-то раз в одной из книг мне попала мысль о безумной идее, которую надо найти, поставить срок осуществления и претворить в жизнь, несмотря ни на что. Я подумал: в этом что-то есть. Потом подумал, а что бы это могла быть за мечта? Стал придумывать. И

придумал, что хорошо было бы съездить на мотоцикле из Санкт-Петербурга в Берлин и обратно. Поставил срок – в конце июня я должен быть в Берлине. Дело было в конце февраля. Прошу учесть, что в конце февраля у меня не было ни мотоцикла, ни работы, ни денег. К тому же в водительских правах не было категории «А» для вождения мотоциклов. На все про все у меня было 4 месяца. Первым делом я купил карту Европы и флажками отметил маршрут путешествия. Флажки соединил красной ниткой. Карту с флажками повесил на стену. Потом написал план действий. Поделился своей мечтой с друзьями. Реакция была в основном такой: Тебе, что, делать нечего? На мотоцикле замучаешься. Ты что, на автобусе не можешь съездить? И т. п. Но каждый разумный довод о том, почему моя мечта плохая, меня только раззадоривал.

Вдруг я заметил, что жизнь начала мне помогать. Когда я ходил на собеседования, я видел в работе не источник средств к существованию, а возможность осуществить мечту. Зарплата, которую я просил, тоже складывалась главным образом из стоимости мотоцикла, бензина, визы в Германию и т.п. Работа очень быстро нашлась. Причем в хорошей компании. Видимо работу я получил из-за блеска в глазах. Правда, на втором месяце испытательного срока пришлось пойти на довольно жесткий разговор о значительном повышении зарплаты. Дело в том, что я немного ошибся в расчетах и денег на достижение цели к намеченному сроку, стало не хватать. Просьбу удовлетворили.

Короче говоря, поехать мне удалось только в конце сентября. Незабываемые ощущения. Пересек Белоруссию и Польшу. Назад приехал в октябре, тоже на мотоцикле. Было уже довольно прохладно и дожди.

Итак, спрашиваю себя, какую пользу я получил, причем только благодаря той самой безумной мечте? В сухом остатке – приятные воспоминания, есть чем похвастаться, новые знакомые, резко возросшее самоуважение и высокая зарплата.

Да, и еще по пути в Берлин сделал предложение своей будущей жене, которая тогда жила в Минске, а сейчас со мной в Петербурге.

Критерии оценивания:

- соответствие решения сформулированным в кейсе вопросам (адекватность проблеме и рынку);
- оригинальность подхода (новаторство, креативность);
- применимость решения на практике;
- глубина проработки проблемы (обоснованность решения, наличие альтернативных вариантов, прогнозирование возможных проблем, комплексность решения).

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет оригинальный подход к решению поставленной проблемы, демонстрирует высокий уровень теоретических знаний, анализ соответствующих источников. Формулировки кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты применения предложенного решения конкретны, измеримы и обоснованы
71-85 баллов «хорошо»	Предложенное решение соответствует поставленной в кейс-задаче проблеме. Обучающийся применяет в основном традиционный подход с элементами новаторства, частично подкрепленный анализом соответствующих источников, демонстрирует

	хороший уровень теоретических знаний. Формулировки недостаточно кратки, ясны и точны. Ожидаемые результаты
56-70 баллов «удовлетворительно»	Предложенное решение требует дополнительной конкретизации и обоснования, в целом соответствует поставленной в задаче проблеме. При решении поставленной проблемы обучающийся применяет традиционный подход, демонстрирует твердые знания по поставленной проблеме. Предложенное решение содержит ошибки, уверенно исправленные после наводящих вопросов
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Наличие грубых ошибок в решении ситуации, непонимание сущности рассматриваемой проблемы, неуверенность и неточность ответов после наводящих вопросов. Предложенное решение не обосновано и не применимо на практике

Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. «Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.
28. Психологические причины неэффективного тайм-менеджмента.
29. Мозговой штурм в практике тайм-менеджмента.

Критерии оценивания:

- полнота раскрытия самостоятельно изучаемых вопросов;
- правильность формулировки и использования понятий и категорий.

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнены все задания самостоятельной работы, обучающийся четко и без ошибок ответил на все вопросы, изученные самостоятельно
71-85 баллов «хорошо»	Выполнены все задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнены все задания самостоятельной работы с замечаниями; обучающийся ответил на все вопросы, изученные самостоятельно, с замечаниями
менее 56 баллов «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания самостоятельной работы; обучающийся ответил на вопросы, изученные самостоятельно, с ошибками или не ответил на вопросы

Комплект тестовых заданий

1. Тайм менеджмент - это:
 - а) Технология эффективного управления своей деятельностью;
 - б) Технология поиска и устранения «потерь времени»;
 - в) Технология позволяющая успевать все запланированное.
2. Зачем строится обзор проблемы:
 - а) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;

б) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;

в) Чтобы найти правильное решение.

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

а) Абсолютными;

б) Относительными;

в) Средними;

г) Качества организации труда;

д) Производительностью труда.

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

а) Абсолютными;

б) Относительными;

в) Средними;

г) Качества организации труда;

д) Производительностью труда.

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

а) Важности в общей структуре дел;

б) Важности по отношению к над целям;

в) Важности с точки зрения окружающей среды.

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

а) Биологические ритмы;

б) Изменение работоспособности во времени;

в) Инертность;

г) Восстановление сил;

д) Ограничения внимания;

е) Контекст;

ж) Состояние сознания.

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

а) Биологические ритмы;

б) Изменение работоспособности во времени;

в) Инертность;

г) Восстановление сил;

д) Ограничения внимания;

е) Контекст;

ж) Состояние сознания.

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

а) Верхнем уровне управления;

б) Среднем уровне управления;

в) Низовом уровне управления.

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

а) Руководство может перестать контролировать использование этих

б) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;

в) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

а) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;

б) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;

в) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;

г) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

а) Важности в общей структуре дел;

б) Важности по отношению к надцелям;

в) Важности с точки зрения окружающей среды.

12. Метод ограниченного хаоса позволяет:

а) Определит приоритетность задач;

б) Обеспечить выполнение работы в срок;

в) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;

г) Эффективно спланировать работу.

13. Методы воздействия в АЭК-модели:

а) перцептивные марионетки, конвенциональные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

б) опосредованное мотивирование, конвенциональные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

в) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности;

г) перцептивные марионетки, конвенциональные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помыкание, приведение в состояние повышенной покорности.

14. Правила постановки вопросов:

а) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

б) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

в) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;

г) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

15. Стадии развития проблемы как формы знания:

а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;

б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;

в) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;

г) неразвитая проблема, развитая проблема.

16. Командные роли по Р.М. Белбину:

а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;

б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;

в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;

г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

17. Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:

а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;

б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;

в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;

г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

18. Правила составления карт ПСГ:

а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;

в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;

г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

19. Характеристики нелинейного мышления:

а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);

б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);

в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);

г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

20. Аудит потерь и резервов времени – это:

а) подсчет количества отвлечений

б) оценка личных временных резервов

в) определение ключевых для обучения блоков ТМ

21. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:

а) областью применения

- б) методами выработки
- в) искажением чувства времени

22. Как успевать важное, или расстановка приоритетов:

- а) области применения
- б) методы расстановки
- в) «АВС»-анализ
- г) матрица Эйзенхауэра

23. Планирование реализуемой деятельности:

- а) временные масштабы планирования
- б) ориентация на текущий день
- в) ориентация на ближайшую неделю
- г) отдаленный (месяц, год)

24. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения:

- а) технические ошибки
- б) психологические ошибки

25. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласнороботам С. Резника):

- а) умение говорить «нет»
- б) использование телефона
- в) использование Интернета
- г) беседы и совещания

26. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:

- а) Интуитивный поиск
- б) «Изобретение» целей
- в) Метод «вычисления» цели

27. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстроизменяются подходит:

- а) Метод SMART
- б) Метод «цели - ценности»
- в) Метод Глеба Архангельского

28. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?

- а) Эффективность
- б) Ограниченность во времени
- в) Актуальность

29. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- а) Индикативное планирование
- б) Директивное планирование
- в) Частичное планирование

30. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- а) Трудную работу нужно делать в первую очередь
- б) Сложную работу необходимо делить
- в) Нужно ставить перед собой глобальные цели

Критерии оценивания

- отношение правильно выполненных заданий к общему их количеству

Шкала оценивания

Баллы для учета в рейтинге (оценка)	Степень удовлетворения критериям
86-100 баллов «отлично»	Выполнено от 17 до 20 тестов
71-85 баллов «хорошо»	Выполнено от 13 до 16 теста
56-70 баллов «удовлетворительно»	Выполнено от 9 до 12 тестов
0-55 баллов «неудовлетворительно»	Выполнено менее 9 тестов