Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Чебоксарский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

Ильина Любовь Николаевна

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilina@chebs.ranepa.ru
Дата: 2024.09.16 10:29:58 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная/очно-заочная/заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2023

Чебоксары, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.с.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Мирошниченко О.Н.

(ученая степень и(или ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления к.ю.н., доцент Петров В.Р.

(наименование кафедры) *(ученая степень и(или) ученое звание, должность)* *(Ф.И.О.)*

РПД Б1.В.ДВ.04.01 «Основы тайм-менеджмента» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.

Протокол от 27 сентября 2022 г. №2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 6
3. Содержание и структура дисциплины....7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине....16
6. Методические материалы для освоения дисциплины 22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....30
7.1. Основная литература....30
7.2. Дополнительная литература....31
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация....31
7.4. Интернет-ресурсы....31
7.5 Иные источники....31
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....31

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-7	способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1.1	Способен прогнозировать развитие событий, оценивать возможные социальные и экономические последствия своих решений и предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.

Очно-заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-7	способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1.1	Способен прогнозировать развитие событий, оценивать возможные социальные и экономические последствия своих решений и предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных

			проблем и использование будущих возможностей.

Заочная форма обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-7	способность моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1.1	Способен прогнозировать развитие событий, оценивать возможные социальные и экономические последствия своих решений и предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

очная / очно-заочная / заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия (на основании форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов; соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;	ПКс-7.1.1	**На уровне знаний:** - система, свойства систем, классификация систем, системный подход, принципы системного подхода; - гражданская позиция, мировоззренческая позиция;
		На уровне умений: - критериально оценивать информацию; - выявлять обратные связи в системах; - выявлять эмерджентные свойства систем; - учитывать фактор времени при анализе явлений.
		На уровне навыков: - обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;

		- применения критического анализа и системного подхода при работе с информацией.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (з.е./ акад.часы/астр.часы)

Дисциплина может быть реализована в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

Очная форма обучения

– 2 з.е./72/54ч

– контактная работа с преподавателем – 34/25,5 ч.; лекционные занятия – 16 /12 ч.; практические (семинарские) занятия – 18/13,5 ч.;

– самостоятельная работа обучающихся – 38/28,5 ч.;

– контроль – 0 ч.;

Очно-заочная форма обучения

– 2 з.е./72/54ч

– контактная работа с преподавателем – 22/16,5 ч.; лекционные занятия – 10/7,5 ч.; практические (семинарские) занятия – 12/9 ч.;

– самостоятельная работа обучающихся – 50/37,5 ч.;

– контроль – 0 ч.;

Заочная форма обучения

– 2 з.е. ./72/54ч

– контактная работа с преподавателем – 8/6 ч.; лекционные занятия – 4/3 ч.; практические (семинарские) занятия – 4/3 ч.;

– самостоятельная работа обучающихся – 60/45 ч.;

– контроль – 4/3 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Очная форма обучения

– *индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:* Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента, 4 курс 7 семестр

– *дисциплина реализуется после изучения:* курса Теория управления

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет

Очно-заочная форма обучения

– *индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:* Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента, 4 курс 8 семестр

– *дисциплина реализуется после изучения:* курса Теория управления

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет

Заочная форма обучения

– *индекс и наименование дисциплины, курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:* Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента, 4 семестр

– *дисциплина реализуется после изучения:* курса Теория управления

– *форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:* зачет

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1.	Целеполагание	19			10		9	О, Т, Д
Раздел 2.	Поглотители времени	18	8				10	О, Т, Д
Раздел 3.	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.	17			8		9	О, Т, Д, КЗ
Раздел 4.	Самомотивация.	18	8				10	Д, Т, КЗ,
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		**72**	**16**		**18**		**38**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1.	Целеполагание	18			6		12	О, Т, Д
Раздел 2.	Поглотители времени	19	6				13	О, Т, Д
Раздел 3.	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов	18			6		12	О, Т, Д, КЗ

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 4.	Самомотивация.	17	4				13	Д, Т, КЗ,
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**	**10**		**12**		**50**	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1.	Целеполагание	17			2		15	О, Т
Раздел 2.	Поглотители времени	17	2				15	О, Т
Раздел 3.	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.	17			2		15	О, Т, Д, КЗ
Раздел 4.	Самомотивация.	17	2				15	О, Д, Т, КЗ,
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		**72**	**4**		**4**		**60**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся).

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа).

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа, за исключением лабораторных работ).

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные- консультации)

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением - виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:
** – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), решение задач (РЗ) и др.*
*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За).*

3.2 Содержание дисциплины

Раздел 1. Целеполагание

Определение понятия тайм-менеджмент.
Целеполагание. Подходы к жизни.
Визуализация целей. Ключевые области жизни.
Цели и ценности.
Формулирование целей.
Альтернативное формулирование целей.

Раздел 2. Поглотители времени

Время как ресурс.
Потери времени (хронофаги).
Хронометраж - основа личной системы контроля времени.
Способы борьбы с хронофагами.

Раздел 3. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.

Планирование. Почему планы не работают. Разные типы задач.
Приоритетность задач в планах. Матрица Эйзенхауэра или квадраты Кови.
Матрица многокритериальной оценки. Метод попарной оценки.
Разные типы задач. Алгоритм жестко-гибкого планирования.
Контексты. Техника контекстного планирования.
Метод структурированного внимания. «Горизонты планирования».

Раздел 4. Самомотивация.

Обзор задач. Контрольные списки и двумерные графики
Интеллект-карты
Эффективное конспектирование
Правила планирования отдыха
Техники работы с крупными задачами и текущими делами

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

- Проверка конспектов, самостоятельно изученных студентом тем по курсу;
- Экспресс-опросы;
- Тестирование;

– при проведении занятий семинарского типа:

- Контрольные работы;
- Проверка презентаций по заданным темам по курсу;
- Заслушивание докладов студентов на семинарских занятиях;
- Проверка решения кейс-задач;
- Тестирование;

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

- Экспресс-опросы;
- Тестирование по пройденным темам;
- Контрольные работы;
- Проверка конспектов, самостоятельно изученных студентом тем по курсу;
- Проверка презентаций по заданным темам по курсу;
- Тестирование;
- Заслушивание докладов студентов на семинарских занятиях;
- Проверка решения кейс-задач;

№п/п	Тема и / или раздел	Методы текущего контроля успеваемости в аудитории	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Целеполагание	Опрос, дискуссия	Тестирование
Тема 2	Поглотители времени	Опрос, дискуссия	Тестирование
Тема 3	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.	Опрос, дискуссия	Тестирование
Тема 4	Самомотивация.	Опрос, дискуссия	Тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы раздела 1. Целеполагание.
Опрос

1. Назовите причины и преимущества целеполагания.
2. Какие техники постановки целей вы знаете?
3. Охарактеризуйте модели smart, grow, pure.
4. Что входит в систему управления временем Бенджамина Франклина?

Тесты

1. Стремление выстраивать жизнь в соответствии со своими целями, создавать сценарии собственной жизни – характерная черта человека:

– Проактивного
– Реактивного
– Активного
– Регрессивного
– Прогрессивного

2. Главная идея технологии ОТПАД в том, чтобы

– Делать перерывы и остановки, если это необходимо, на пути движения к цели
– Двигаться к цели на одном дыхании, быстро, стараясь успеть сделать как можно больше в единицу времени
– Двигаться к цели непрерывно, делая небольшие шаги и равномерно распределяя силы
– Стараться мысленно удерживать цель в поле зрения каждый день

Темы для докладов:

1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
2. Принципы и правила целеполагания.
3. Особенности тайм-менеджмента в России.

Творческие задания:

1. «5 почему»

Попробуйте применить технику «5 Почему» к повседневным, рутинным задачам.

Выберите одну рутинную, скучную, повседневную задачу, которой не очень хочется заниматься, но надо.

Примените к ней технику «5 почему».

Запишите получившуюся цепочку вопросов и ответов.

Запишите, удалось ли выйти на уровень ценности этой задачи.

Посмотрите выполненные ранее задания (стратегическая картонка, карта ключевых областей жизни): какие еще ваши цели соответствуют данной ценности?

Критерии для оценки:

1) Записана задача, цепочка вопросов и ответов (не менее 3-х).

2) В конце цепочки автору удалось выйти на уровень ценности. Ценность сформулирована и записана.

3) Выявлены цели, которые так же соответствуют данной ценности. Либо указано, что других целей, соответствующих данной ценности нет.

2. Экскурсия в один мой будущий рабочий день в стиле Джони Айва.

Представьте, что прошло 5 (или более) лет и опишите один день из будущего так, как будто оно уже наступило:

- Кем выработаете,
- В какой компании (или у вас свое дело)?
- Чем занимаетесь, какие задачи решаете, над какими проблемами думаете?
- Какие достижения у вас уже есть?
- Кто вам помогал и помогает справляться с трудностями и двигаться к вершинам?
- Кому помогаете вы?

- В чем состоят ваши обязанности?
- Что вы чувствуете, что видите на своем рабочем месте?
- Опишите, как выглядит ваше рабочее место?

Если затрудняетесь – используйте открытые интернет-источники и ресурсы компаний и организаций, описание историй и опыта разных специалистов, известных людей из той сферы деятельности, которая вам интересна. Используйте эти материалы для вдохновения. Но не копируйте чужие истории, выдавая их за свои. Ваша задача – описать ваше, а не чужое будущее.

Посмотрите на получившееся описание, подумайте, насколько четко вы видите свою профессиональную цель? Получилось ли у вас «увидеть» нюансы будущей профессии (места работы)?

Объем: от 05, до 2 стр.текста.

Оформление: шрифт 14, межстрочный интервал – одинарный. Поля – стандартные. Если в качестве вспомогательных использовались печатные или интернет-источники, в тексте указаны ссылки на них в соответствии с правилами оформления ссылок. А также приведен список использованных источников в конце в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ (так, как это делается в курсовых, дипломных работах, печатных публикациях).

Критерии оценки:

1) Выполнение требований к объему и оформлению задания.

2) Все пункты задания нашли отражение в тексте.

3) Текст представляет собой связный логичный рассказ, а не просто отдельные ответы на пункты задания.

4) Детализация. Описание деталей в ответе на задание показывает, насколько его автор видит свое профессиональное будущее.

Типовые оценочные материалы раздела 2. Поглотители времени.

Опрос

1. Как расставлять приоритеты по матрице Эйзенхауэра?
2. Как использовать при расстановке приоритетов принцип Парето?
3. Что из себя представляет метод АБВ-анализ?
4. Как использовать метод многокритериальной оценки?

Тесты

1. Инструмент «Круг времени» позволяет:

– Определить основные поглотители времени
– Наметить основные направления планирования
– Визуализировать ресурс времени
– Материализовать время с помощью цифр

2. При визуализации ресурса времени с помощью «Круга времени» сектор «прожитые годы» рассматривается как…

– Зря потраченное время
– Невозвратно пропавшие часы и годы
– Имеющийся на данный момент багаж знаний, умений, достижений
– Скрытый резерв времени

3. К организационному аспекту борьбы за время относится

– Выявление непродуктивных расходов времени
– Выявление недостатков системы целеполагания

– Выявление недостатков системы организации времени
– Определение имеющегося ресурса времени
– Контроль расходов времени

4. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта)
– Опоздания
– Ожидания
– Прокрастинация
– Отвлечения
– Прерывания

5. К поглотителям времени относятся
– Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени
– Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
– Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
– Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы
– Всё, что связано с отдыхом

Темы докладов:

Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

Типовые оценочные материалы раздела 3. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.

Опрос

1. Какие вы знаете методы определения затрат рабочего времени?
2. Что из себя представляет хронометраж? Как им пользоваться?
3. В чем суть метода «Альпы»?
4. Как планировать рабочий день по Франклину?
5. Что такое жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Ганта, сетевое планирование для комплексных задач?

Тесты

1. Согласно правилу реалистичности, все рабочие задачи должны
– Занимать не менее 8-ми часов
– Занимать не менее 10ти часов в сутки
– Уместиться в 8-ми часовой рабочий день
– Уместиться в 24 часа

2. В план на день рекомендуется
– Как можно больше задач с возможным переносом оставшихся на следующий день
– Включать столько задач, сколько можно обеспечить имеющимся ресурсом рабочего времени
– Включать столько задач, сколько можно выполнить в течение 24-х часов
– Исключать время на отдых, перерывы и хобби

3. Лишним в правилах планирования дня является
– Письменный вид
– Регулярность
– Неаддитивность
– Реалистичность
– Приоритизированность
– Гибкость

4. Одно из правил планирования дня - это
– Непредсказуемость
– Неизменяемость
– Спонтанность
– Регулярность
– Реактивность
– Перцептивность

5. Является лишним приемом техники работы с задачами квадранта «В» по матрице Эйзенхауэра (Квадранты Кови)
– Разделяем задачу на подзадачи
– Определяем дедлайн
– Определяем точки промежуточного контроля
– Привязываем подзадачи к дедлайну
– Привязываем подзадачи к точкам промежуточного контроля
– Немедленно приступаем к решению самой срочной задачи

Кейс-задачи.

Кейс «Уборка офиса».

Инструкция.

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный директор - чел. импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания.

Но вчера вечеринка закончилась тем, что ген. директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы- один из счастливчиков, кому выпало убирать помещение.

Картина в офисе на сегодняшний день:

-паласы затоптаны

-посуда грязная
-раковина в туалете забита, кран не закручивается;
-на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая
-матерчатые жалюзи пожелтели от табака
-окна не мыты
-на потолках паутина
-по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов.

В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии (от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, 4- не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:
- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м
-Окна-20штук (2,5м на 3м), снять шторы с одного окна-10 мин.,
повесить-10мин. Вымыть 1 окно-30 мин.
-В офисе-50 столов, вымыть каждый-5мин.
-Вымыть посуду за всеми сотрудниками-2часа
-снять паутину с потолков-3ч.
площадь паласа-150м, пропылесосить-2ч.
Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:
1. моющие пылесосы-2шт.
2 Стремянки (высотой 2 м) -3шт.
3.Моющее средство для посуды-1банка
4. Бюджет на всю уборку-2 900 руб.

Ваше индивидуальное задание:
Самостоятельно составить письменный план уборки офиса на группу из 4 чел.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с тел. и адресами о следующих услугах:

1. мойщики-1 400 руб.-1 чел. на день работы.

2. Уничтожение бытовых насекомых-560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы- 420 руб. Приезжают через 1 час после вызова. выполняют работу в течение 15 мин.

4. Сантехник-280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.

5. стирка штор в течение дня-1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон-50 руб., ср-во для мытья мебели-50 руб., тряпки, губки - по 30 руб., швабры-100 руб., средство от тараканов и крыс - от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.) Время на закупку-30 мин.

Типовые оценочные материалы раздела 4. Самомотивация.

Тесты

1. «Якорь» для настроя на рабочий лад рекомендуется «привязывать» к
– жесткому времени исполнения задачи

– приоритетности выполняемой задачи
– любому эмоциональному состоянию
– состоянию эмоционального расслабления
– эмоциональному состоянию активности

2. По методу «швейцарского сыра» рекомендуется делить дело на задачи, которые можно выполнить за
– 5-20 мин.
– 30-50 мин.
– 1ч.-1,5 ч.
– От 1,5 ч.
– 2 ч.

3. Лишним в списке техник самонастройки является
– Техника «якорения»
– Метод «швейцарского сыра»
– «Заточка карандашей»
– Промежуточная радость
– Метод контекстного планирования

4. Рекомендуемое время на короткие перерывы при непрерывной работе в течении 1 часа:
– 5 минут
– 15 минут
– 10 минут
– 25 минут
– Слишком короткий период работы для организации перерыва

Доклады

1. Методы и способы самонастройки на решение задач.
2. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Кейс-задачи

Ваш подчиненный систематически переспрашивает о том, как делать ту или иную работу, но в итоге все делает хорошо. Проанализируйте, чем может быть вызвано такое поведение (найдите как можно больше вариантов), и объясните свои дальнейшие действия.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

- Зачет в форме ответов на вопросы билета (в устной форме);
- Зачет в форме компьютерного тестирования.
- Зачет в форме тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная, очно-заочная и заочная форма обучения

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-7.1 Способен прогнозировать развитие событий, оценивать возможные социальные и экономические последствия своих решений и предлагать варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей.	ПКс-7.2 Демонстрирует знание механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений и умение применять их на практике ПКс-7.1 Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	Осуществляет выбор метода принятия решения при проектировании организационных действий в зависимости от задачи профессиональной деятельности Оценивает социально-правовые последствия принятых решений при осуществлении полнамочий

Типовые оценочные средства
Пример тестового задания для итогового контроля знаний

1. Инструмент «Круг времени» позволяет
- Определить основные поглотители времени
- Наметить основные направления планирования
- Визуализировать ресурс времени
- Материализовать время с помощью цифр

2. При визуализации ресурса времени с помощью «Круга времени» сектор «прожитые годы» рассматривается как…
- Зря потраченное время
- Невозвратно пропавшие часы и годы
- Имеющийся на данный момент багаж знаний, умений, достижений
- Скрытый резерв времени

3. К организационному аспекту борьбы за время относится
- Выявление непродуктивных расходов времени
- Выявление недостатков системы целеполагания
- Выявление недостатков системы организации времени
- Определение имеющегося ресурса времени
- Контроль расходов времени

4. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта)
- Опоздания
- Ожидания
- Прокрастинация
- Отвлечения

- Прерывания

5. Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:
- Опоздания
- Ожидания
- Прокрастинация
- Прерывания
- Отвлечения

6. Выберите из списка группу поглотителей времени, к которой можно отнести 2 часа рабочего времени, проведенного в соцсетях
- Полностью контролируемые
- Частично контролируемые
- Не контролируемые (внешние обстоятельства)

7. К поглотителям времени относятся
- Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени
- Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
- Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
- Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы
- Всё, что связано с отдыхом

8. Из перечисленного списка к группе частично подконтрольных поглотителей времени могут относиться
- Система передачи информации между департаментами
- Социальные сети
- Мессенджеры
- Организация проведения совещаний
- Пробки на дорогах

9. Шагами техники хронометража являются …
- фиксация в течение дня всех целей
- фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
- фиксация только непродуктивных расходов времени
- выбор ключевых показателей
- выбор ключевых целей
- отслеживание изменений показателей с помощью «Круга времени»
- отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

10. Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую…В результате теперь не успеваю дописать заключение».
- Нечеткая постановка цели
- Отсутствие приоритетов в делах
- Попытки слишком много сделать за один раз
- Плохое планирование дня
- Синдром откладывания (прокрастинация)
- Спешка, нетерпение

- Отвлечение на внешние факторы
- Незапланированные посетители, звонки
- Неполная или запоздалая информация
- Затяжные совещания, собрания

11. Лишними в списке задач хронометража являются
- Определить, на что тратим свое время
- Определить основные направления в достижении целей
- Изыскать скрытые резервы времени
- Определить свои базовые ценности
- Выработать «чувство времени»
- Составить жесткое расписание с привязкой всех дел и задач ко времени

12. Является лишним в списке правил ведения хронометража
- в течение дня только фиксируем данные расходов времени
- анализ данных проводим в конце дня
- не пытаемся изменить ситуацию кардинальными методами
- используем «таблицу для расчета ресурса времени» для оценки расходов времени
- систематичность: ведем хронометраж 1-2 недели
- подкрепляем достигнутые положительные результаты «наградой по пути»

13. В технике «Pomodoro» отрезки времени, на которые делится работа включают в себя:
- 15 минут работы и 15 минут отдыха
- 20 минут работы и 10 минут отдыха
- 25 минут работы и 5 минут отдыха
- 10 минут работы и 15 минут отдыха
- 5 минут работы и 25 минут отдыха
- Не включают отдых

14. Способ Дейла Карнеги «Ограничение беспокойства» работает в ситуациях:
- Простых задач
- Приоритетных задач для достижения целей
- Принятия стратегических решений
- Принятия жизненно-важных решений
- Надцелей
- Постановки жизненных целей

15. Параллельное выполнение задач возможно при условии, если
- Одна или несколько задач требуют внимания только на начальном и завершающем этапах
- Все задачи требуют пристального внимания к ходу их выполнения
- Одна или несколько задач требуют усилий на начальном этапе с последующим контролем их выполнения.
- Одна или несколько задач требуют внимания только на начальном этапе их выполнения

16. Метод будильника предполагает
- Обязательное решение задачи в малый промежуток времени
- Максимально полезное использование малого промежутка времени
- Ориентир на процесс
- Ориентир на получение максимально полезного результата

17. Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:

- Веер возможностей
- Pomodoro
- GTD
- Воронка шагов
- Smart
- Satisfice
- Хронометраж

Критерии оценки к тестам:

- оценка «**зачтено**» − верных ответов 55-100%;
- оценка «**не зачтено**» − верных ответов менее 55%

Вопросы к зачету для студентов.

1. Тайм-менеджмент и его цели
2. История тайм-менеджмента
3. Психологические принципы отношения к профессии
4. Сущность метода «Альпы»
5. Сущность принципа «Парето»
6. Установление приоритетов
7. Сущность принципа Эйзенхауэра
8. Самоменеджмент на основе биоритмов
9. Причины дефицита времени
10. Основные проблемы управления собственной деятельности
11. Ситуационный анализ
12. Принципы и правила планирования
13. Система планирования времени
14. Принятие решений
15. Самоконтроль и контроль итогов
16. Правила рационального чтения
17. Преимущества делегирования
18. Параметры успешного делегирования
19. Правила делегирования
20. Рациональное проведение совещаний
21. Правила переговоров по телефону
22. Мотивация и ее виды
23. Управление собственной мотивацией
24. Правила самосовершенствования
25. Организация рабочего места.

Шкала оценивания дисциплины

Шкала оценивания по дисциплине (зачет)	
Баллы	**Оценка**
0-40	незачтено
41-100	зачтено

Форма	**Критерии оценивания**	**Максима-**

текущего контроля и промежуточной аттестации		льный балл
Практические занятия (аудиторно)	Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия и другие виды текущего контроля: правильность и полнота устного ответа согласно плану семинарского занятия, аргументированность позиции в дискуссии.	48*
Тестирование	4 вопроса после каждой видеолекции. Три коэффициента веса для тестов разной сложности: ✓ тест с ответом да/нет: коэффициент 1Х, ✓ тест с ответом 1 из 4: коэффициент 2Х, ✓ тест с ответом 3-4 из 6: коэффициент 3Х.	42
Зачет / экзамен	Написание итогового эссе	10
	Итого:	**100**

Шкала и критерии оценивания промежуточной аттестации (зачет / экзамен)

Баллы	Критерий оценки
8-10*	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Соблюдает нормы академического письма.
5-7*	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин. Соблюдает нормы академического письма с незначительными погрешностями
4-6*	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. В работе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. Студент частично соблюдает нормы академического письма, но допускает в тексте ошибки, которые незначительно затрудняют восприятие текста.
0-3*	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, низкий уровень компетентности. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Студент не соблюдает нормы академического письма, допускает в тексте ошибки, которые значительно затрудняют восприятие текста.

Оценивание студента на зачете

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	**Оценка «зачтено»** выставляется студенту, который усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с приведением примеров, ответил на более чем 50% вопросов и заданий билета;

	ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, показал систематизированные знания по учебной дисциплине, способен связать теорию с практикой, тему вопроса с другими темами данного курса, других изучаемых предметов.
«Не зачтено»	**Оценка «не зачтено»** выставляется в следующих случаях: 1. Студент не справился с 50% вопросов и заданий билета, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, не обладает целостным представлением о компонентах дисциплины и их взаимосвязях. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3.Отказ от ответа.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

- Проверка конспектов, самостоятельно изученных студентом тем по курсу

Конспект – это краткое изложение научного текста (книги, статьи, документа), приспособленное к задачам реферативного, курсового или дипломного исследования. В конспекте излагаются основные положения изучаемых работ, необходимых для описания предмета исследования. Формы конспектирования: выписки; развёрнутый план и др.

Приёмы конспектирования: выписки цитат; пересказ текста «своими словами»; выделение основных идей; критические замечания; сравнение различных позиций; реконструкция текста в виде создания таблиц, схем и т. д.

В процессе конспектирования проводится анализ текста. При этом могут быть использованы различные виды анализа.

Критерии оценки конспекта: краткость (не более 1/8 первичного текста); целевая направленность; аналитичность; научная корректность.

- Проверка рецензий на прочитанные книги и статьи по курсу

Примерные критерии для оценки рецензии на книгу или статью по дисциплине

Содержание и позиция:

– четкий тезис или ясное изложение позиции последовательно обосновывается;

– представлен взвешенный аргумент и поддерживающая его информация;

– затрагиваются все важные вопросы;

– дается анализ и убедительные выводы.

Полнота:

– равно уделяется внимание всем разделам книги или статьи;

– в случае необходимости анализируются и подытоживаются различные точки зрения.

Доказательство:

– представляется необходимая и точная информация;

– проблема рассматривается глубоко;

– используется дополнительная относящаяся к делу информация.

Изложение:

– четкая структура;

– эффективное использование схем / таблиц для подтверждения аргументов;

– используется ясный, точный и/или живой язык.

- Проверка презентаций по заданным темам по курсу

Критерии оценивания студенческих презентаций:

1. Слайд должен содержать минимум информации
2. Информация должна быть изложена профессиональным языком
3. Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы
4. Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать
5. В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы
6. Текст должен соответствовать теме презентации
7. Слайд не должен содержать большого количества информации
8. Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде
9. Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с таблицами
- с текстом
- с диаграммами

Если студенческая работа отвечает всем требованиям критериев, то ей дается оценка отлично. Если при оценивании половина критерием отсутствует, то работа оценивается удовлетворительно. При незначительном нарушении или отсутствии каких-либо параметров в работе, она оценивается хорошо.

- Заслушивание докладов студентов на семинарских занятиях

Семинар является одной из основных форм практических занятий. В ходе подготовки к семинару студенты изучают лекционный материал и/или рекомендованную литературу по теме. Семинар включает устные сообщения или доклады студентов и их обсуждение. В рамках курса используются разные типы семинаров – фронтальный (предусматривается работа всех студентов в обсуждении поставленных вопросов по теме), комбинированный (наряду с рассмотрением вопросов, обсуждаются доклады), семинар-презентация (заслушивание и обсуждение докладов студентов, выполненных в форме презентации).

Критерии для оценки доклада:

- Регламент. 5-7 мин., доклад-презентация – 10 мин.

- Структура доклада. Наличие в докладе введения (обоснование актуальности темы, постановка цели и задач доклада, характеристика использованной литературы), четкая структура основной части доклада, взаимосвязь ее подразделов, наличие выводов по докладу.

- Содержание доклада. Соответствие содержания доклада его теме, поставленной цели и задачам.

- Преподнесение доклада. Темп речи, манера преподнесения материала, наличие или отсутствие речевых ошибок, наличие ярких примеров и раздаточного материала.

- Ответы на вопросы к докладу. Степень свободного владения материалом доклада, наличие собственного мнения по поставленной проблеме.

Примеры кейс-задач:

Кейс «Утро на даче»

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500 м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход.

Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу кофе, детям - кофе с молоком. В дорогу нужно взять чай.

Имеются: плитка электрическая двухкомфорочная; рукомойник наливной – 6 л.; туалет одноместный; ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды); сковорода - 1, на которую помещаются два бифштекса; кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры в таблице, требуется определить, на сколько поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела».

Задача	Время на выполнение, в минутах		
	Отцу	Сыну	Дочери
1.Подъем, одеться	2	2	5
2.Сходить в туалет	4	5	7
3.Убрать одну постель	2	3	5
4.Зарядка	15	20	10
5.Принести воду из колонки	10	10	-
6.Умыться, почистить зубы	5	5	8
7.Побриться	5	-	-
8.Заплести косички (сама дочка не может)	5	5	-
9. Вскипятить чайник воды -	10	10	-
10.Очистить картофель	8	10	-
11.Сварить картофель -	20	20	-
12.Сварить кофе	5	-	-
13.Заварить чай	5	5	-
14.Вскипятить молоко	5	-	-
15.Вымыть бифштексы	2	-	-
16.Поджарить бифштексы -	10	-	-
17.Накрыть стол	3	3	5
18.Позавтракать	15	15	20
19.Помыть посуду и убрать	10	10	-
20.Приготовить бутерброды	8	-	-
21.Собрать вещи в дорогу -	5	5	-
22.Одеться и обуться в дорогу	3	5	10
23.Дойти до электрички	8	8	8
24. Купить билеты	2	2	-

Решение должно сопровождаться схемой.

Критерии оценки:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он выполнил решение кейс-задачи в полном объеме; самостоятельно и рационально выбрал подходящую модель решения проблемы, сделал выводы. При этом возможны небольшие недочеты, не имеющие принципиального характера, которые студент легко устраняет после подсказки преподавателя.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если не выполнены требования к оценке «**зачтено**».

Обучение по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 Основы тайм-менеджмента предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины «Основы тайм-менеджмента» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

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

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

Подготовка к лекции заключается в следующем. Студент должен:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постараться уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые необходимо задать лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям. Студент должен:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, подготовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались неясными и постараться получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса студент должен ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;

- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета в 7 семестре для студентов очной формы обучения, в 8 семестре для студентов очно-заочной формы обучения и на 2 курсе для студентов заочной формы обучения. Студенты допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Итоговый контроль знаний студентов может осуществляться в разных формах:

1. в билетной форме (по 2 вопроса в билете);
2. в тестовой форме, в письменном виде (тесты в виде раздаточного материала). Количество тестов может быть разным (от 20 до 30) в зависимости от формы обучения. Тесты включают вопросы открытого и закрытого типа.
3. в форме электронного тестирования (в каждом варианте – 30 вопросов). Все задания закрытого типа, как альтернативного, так и неальтернативного типа.

При подготовке к итоговому контролю рекомендуется повторить основные термины и понятия по дисциплине.

В ходе самостоятельной работы студент может:

– Освоить знание теоретического материала по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т.д.).

– Закрепить знания теоретического материала практическим путем (выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки).

– Применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к семинару).

– Применение полученных знаний и умений для формирования собственной позиции, теории, модели (использование полученных знаний для написания выпускной квалификационной работы (проекта), для научно- исследовательской работы).

Перечисленные виды самостоятельной работы соответствуют разным моделям обучения:

– Обучение, как получение знаний о чем-то.

– Формирование в процессе обучения понимания студентом предмета изучения. Студент не только знает, но и умеет сопоставлять различные идеи, сравнивать, выделять общее и различия, тенденции развития, взаимоотношениях идей, может соотносить эти идеи со своими собственными представлениями.

– Умение применять изученные идеи, при необходимости их моделировать в соответствии с собственным контекстом, находить оптимальные решения.

– Обучение как развитие личности. При этом обучающийся осознает себя частью изучаемого им мира, в котором он собирается действовать.

Задания для самостоятельной работы студентов.

Работа над **теоретическим материалом** (учебники, учебные пособия, первоисточники, научная литература, периодическая печать). При этом более эффективной эта работа будет в том случае, если студентам будут предложены специальные вопросы, сформулированные таким образом, что они требуют более активной мыслительной деятельности.

Вопросы могут быть репродуктивные (рассчитанные на запоминание) и продуктивные (рассчитанные на творческое мышление). Продуктивные вопросы

позволяют сравнивать, выявлять сходство и различие, устанавливать причинно-следственные связи, выявлять характерные черты, признаки, особенности события, явления, предмета, обосновывать то или иное положение, доказательство, оценивать факт, явление, раскрывать его значение, выявлять цели, задачи, побуждать к выводам и обобщениям.

Высшей наиболее сложной формой продуктивного вопроса является проблемный. Для ответа на него чаще всего требуются дополнительные знание, поиск решения.

Закрепление теоретического материала осуществляется как посредством ответов на вышеперечисленные вопросы, так и через выполнение особых контрольных работ

Умение применять полученные знания и практические навыки показывает выполнение контрольных работ, подготовка докладов с последующим выступлением на семинаре.

График самостоятельной работы студентов **очной и очно-заочной формы обучения** определяется в начале каждого семестра и включает следующие виды заданий:

- Изучение теоретического материала по учебникам и учебным пособиям.
- Подготовка к семинарским занятиям.
- Работа над докладами
- Выполнение письменных работ.
- Подготовка к деловым играм и экспресс – опросам.
- Выполнение творческих заданий научно-исследовательского характера для последующего выступления на научных студенческих конференциях и семинарах Подготовка к зачету.

Студенты **заочного отделения** выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- Изучение теоретического материала курса по учебникам, учебным пособиям.
- Проработка и закрепление учебного материала по специальным вопросам.
- Подготовка к семинарским занятиям последующей сессии по предложенным преподавателем вопросам.
- Подготовка к зачету.

Формы контроля самостоятельной работы.

Самостоятельная работа будет результативной при условии контроля ее результатов со стороны преподавателя. При этом для ее стимулирования преподаватель должен учитывать ее результаты в ходе итоговой аттестации по данной дисциплине.

При этом **формы контроля** должны быть разнообразными:

- Заслушивание докладов, сообщений как индивидуальных, так и групповых на семинарских занятиях.
- Решение кейс-задач.
- Тестирование.
- Экспресс – опросы и другие формы.

Обязательным условием эффективности этой формы работы является проведение консультаций как индивидуальных, так и групповых, а также обеспечение студентов всеми необходимыми методическими разработками по данному курсу.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует

выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Вопросы для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы тайм-менеджмента».

1. Раскройте предмет, характер и функции дисциплины «Основы тайм-менеджмента».
2. Охарактеризуйте связь «Основы тайм-менеджмента» с другими управленческими науками.
3. Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое).
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.
5. Фонд времени организации (подразделения).
6. Временная перспектива и временная трансспектива.
7. Основные типы внутренних концепций времени.
8. Планирование и расстановка приоритетов.
9. Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели.
10. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну).
11. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).
12. Планирование целей по системе Франклина.
13. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
14. Принятие решений по отклонениям.
15. Типы решений в организации.
16. Виды контроля в тайм-менеджменте.
17. Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля.
18. Правила и ошибки контроля.
19. Использование карт контроля.
20. Понятие дефицита времени.
21. Дефицит времени как следствие некомпетентности.
22. Объективные факторы дефицита времени.
23. Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью.
24. Внешние факторы при планировании времени.
25. Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени.
26. Матрица Эйзенхауэра.
27. Принцип Парето (принцип 20/80).
28. Система ежедневного планирования «АЛЬПЫ».
29. Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем.
30. Самодиагностика сильных и слабых сторон участников в правлении временем.
31. Выделение основных тенденций временных затрат.
32. Выявление причин неэффективной траты времени.

33. Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем.
34. Формирование представления о приоритетности важных дел.
35. Формулирование личной миссии.
36. Формирование важности поддержания баланса между личными и рабочими целями.
37. Эффективность как баланс между результатами и ресурсами.
38. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
39. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
40. Показатели, отражающие качество организации труда.
41. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между работами.
42. Применение аналитики: полный контроль при минимальных затратах
43. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
44. Схема коммуникаций и ее применение для разработки стандартов.
45. Организационная стратегия: повышение управляемости.
46. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
47. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
48. Приоритеты и гармония: оптимизация расходов времени.
49. Персональный проектный менеджмент: повышение точности управления.
50. Ресурсно-календарный график планирования времени.
51. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
52. Начало хронометража: цели и результаты.
53. Порядок фиксации расходов времени.
54. Формы учета личного времени

Темы докладов по дисциплине «Основы тайм-менеджмента».

1. Применение инструментов самоменеджмента.
2. Самоменеджмент – насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?
3. Личный временной капитал
4. Хронометраж (самофотография дня / недели / месяца)
5. Персональный управленческий учет.
6. Анализ поглотителей времени.
7. Ваши ловушки времени.
8. Календарь-пинарик.
9. Личный реинжиниринг.
10. Соотношение хаоса и порядка в жизни.
11. Эффективные инструменты тайм-менеджмента.
12. Корпоративная культура предприятия и тайм-менеджмент.
13. Основные концепции и инструменты тайм-менеджмента.
14. Внедрение тайм-менеджмента в организации.
15. Насколько высока Ваша личная эффективность?
16. Насколько Вам необходим тайм-менеджмент?
17. Тайм-менеджмент как инструмент бизнеса
18. Недостатки методов тайм-менеджмента
19. Принципы эффективного тайм-менеджмента
20. Корпоративный ТМ: как организовать время сотрудника в рамках всей фирмы
21. Семейный тайм-менеджмент
22. Время как ресурс организации.
23. Ключевые принципы рациональной организации времени.

24. Основные принципы анализа личных и профессиональных целей.
25. Как добиваться поставленных целей. Установление приоритетов.
26. Правила анализа задач. Принципы постановки задач перед подчиненными.
27. Принципы планирования времени. Тайм-менеджмент при планировании.
28. Составление долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного плана.

Методические рекомендации для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения: – в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: – в печатной форме, – в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован подробнее, в зависимости от контингента обучающихся.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95036.html (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=95036

2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82406.html (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=82406

3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476731 (дата обращения: 14.09.2021). [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://urait.ru/viewer/taym-menedzhment-v-obrazovanii-476731#page/1

4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93046.html (дата обращения: 14.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://www.iprbookshop.ru/93046.html

5. Урмина, И.А. Самоменеджмент: учебник для академического бакалавриата / И.А.Урмина . – М.: изд-во Юрайт, 2017. – 263 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Альберт, М Основы менеджмента: Пер. с англ./ М.Х.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури. – М.: Дело, 2016 – 476с.

2. Архангельский, Г.А.Тайм-менеджмент: Полный курс: Учебное пособие /Г.А.Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. 310 с.

3. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925374 (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=2775

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Текст с изм. и доп. на 21 января 2018 г. – М.: Издательство "Эксмо" ООО. – 336.с.

7.4. Интернет-ресурсы

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)		
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/window/library
2	Электронная библиотека Российской государственной библиотеки	http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/
3	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
5	Сайт Института современного развития (ИНСОР)	www.riocenter.ru
9	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.	http: http://elibrary.ru/defaultx.asp.
10	Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ.	www.biblio-online.ru.

7.5 Иные источники

Не предусмотрено.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания "Ай Пи Эр Медиа")
- ЭБС Издательства "Лань"
- ЭБС "ЮРАЙТ"
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»