

УТВЕРЖДАЮ
 Декан факультета

 (подпись) Шматко А. Д.
 «___» _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление/специальность подготовки	37.05.02 Психология служебной деятельности
Специализация/профиль/программа подготовки	Психология менеджмента и организационное консультирование
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
5	9	3	108	51	34	0	17	57	0	0	57	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

37.05.02 Психология служебной деятельности

год набора группы: 2024

Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Лысенко Елена Михайловна, д.филос.н., доцент, профессор

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПСК-1 — способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека
ПСК-2 — способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПСК-1

знания:

Знать - сущность и содержание понятий «тайм-менеджмент как особый вид управления», «тайм-менеджмент как система», «тайм-менеджмент как процесс»;

- понятие объекта и предмета тайм-менеджмента; цель и задачи тайм-менеджмента в деятельности современного человека и руководителя;

- место дисциплины в системе менеджмента и связь ее с другими дисциплинами; «элементы системы тайм-менеджмента»;

- основы формирования тайм-менеджмента в концепциях отечественных и зарубежных исследователей; результаты современных исследований в области тайм-менеджмента и их значение в деятельности современного руководителя;

- сущность и содержание понятий «личный тайм-менеджмент», «корпоративный тайм-менеджмент», «социальный тайм-менеджмент»; «корпоративная культура», «корпоративная эффективность»; виды тайм-менеджмента; условия логики внедрения корпоративного тайм-менеджмента;

- сущность и содержание понятий «решение», «приоритет», «управленческое решение»; особенности и виды принимаемых решений; методы принятия решений; знать алгоритм принятия управленческого решения, его

контроля и регулирования для прогнозирования изменений и комплексного воздействия на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования руководителя и членов коллектива;;

умения:

Уметь - определять качества современного менеджера с позиции фактора времени; формировать элементы, параметры системы тайм-менеджмента в соответствии с поставленными целью и задачами деятельности; использовать

результаты современных исследований в области тайм-менеджмента в построении эффективной деятельности современного руководителя для его развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования;;

навыки:

Владеть терминологией и навыками диагностики разных сторон деятельности менеджера через призму фактора времени, его способностей умело применять возможности тайм-менеджмента в формировании лучших качеств

современного руководителя и действительно сильного лидера посредством совершенствования процессов самообразования и эффективного использования временного ресурса, владеть способами прогнозирования изменений и комплексного воздействия на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, функциональных состояний, личностных черт, черт характера с целью гармонизации психического функционирования руководителя и членов коллектива;.

ПСК-2

знания:

о знать: особенности и значение фактора времени; характеристику типичных ошибок современных руководителей; принципы эффективного использования рабочего времени; правила личной организованности и дисциплины как фактор рационализации трудового режима работы руководителя; методы, методики и технологии учета и анализа использования времени руководителя, ориентированные на рост, охрану здоровья индивидов и групп; понятие и параметры формирования корпоративного стандарта организации времени персонала; параметры готовности персонала к

изменениям; возможности снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений; факторы формирования тайм-менеджмента в системе управления организацией;;

умения:

о уметь: применять методы учета и анализа использования времени руководителя; выявлять преимущества и недостатки методов, методик и технологий учета и анализа использования времени руководителя; использовать принципы и правила для формирования эффективной системы управления временем; организовывать личный, социальный и корпоративный тайм-менеджмент; идентифицировать тайм-менеджмент как основу изменений в системе управления организацией; обеспечивать эффективность личного, социального и корпоративного тайм-менеджмента; формировать и увязывать параметры корпоративной культуры и тайм-менеджмента; выстраивать логику внедрения корпоративного тайм-менеджмента; формировать параметры корпоративного стандарта организации времени персонала; формировать параметры готовности персонала к изменениям; использовать возможности снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений, чтобы поддерживать рост, охрану здоровья индивидов и групп;;

навыки:

о владеть: терминологией и навыками диагностики типичных ошибок современных руководителей в распределении времени в личной и профессиональной деятельности; навыками применения методов учета и анализа

использования времени руководителя; применения принципов и правил совершенствования индивидуальной системы управления временем; терминологией и навыками диагностики факторов / условий, определяющих тайм-менеджмент как основу изменений в системе управления организацией; алгоритмом построения и применения личного, социального и корпоративного тайм-менеджмента; алгоритмом внедрения корпоративного тайм-менеджмента; технологией организации корпоративного стандарта организации времени персонала; снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений для поддержания роста, охраны здоровья индивидов и групп.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОБЩАЯ ПСИХОЛОГИЯ**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПСИХОЛОГИЯ ЛИДЕРСТВА И РУКОВОДСТВА, СТРАТЕГИИ СОВЛАДАЮЩЕГО ПОВЕДЕНИЯ В ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ СИТУАЦИЯХ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-5 — Способен осуществлять комплексное исследование и диагностику психических свойств и состояний, особенностей развития различных сфер личности, а также профессиональной среды с учетом нормативной регламентации и этических принципов деятельности психолога, изучать психологический климат, анализировать
- ПСК-1 — способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1	ПСК-2
5	9	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Понятие "тайм-менеджмента" и его место в системе наук, структура, задачи и функции. История тайм-менеджмента, понятие времени. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепции исследователей. Виды тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.	26	12	8	4	14	24	24
5	9	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. Определение времени. Его атрибуты и виды. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Классификация расходов времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины . Методы учета использования времени руководителя.	24	12	8	4	12	24	26
5	9	Раздел 3. Планирование и мотивация. Виды и теории мотивации. ТМ - технологии. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя . Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и роль в повышении эффективности деятельности организации. Структура методов рационализации личного труда руководителя. Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника . Разговор по телефону. Служебная командировка.	28	12	8	4	16	26	24
5	9	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента. Понятие цель и целеполагание. Типы целей. Система целей и ее свойства. Миссия и призвание. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией. Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Процесс принятия решений. Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.	30	15	10	5	15	26	26
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента.	Определение времени, виды и атрибуты. Методы постановки целей	4
2	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	Цели и целеполагание.	4
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	ТМ-технологии. Виды и различия.	4
4	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	Целеполагание	5
Всего за 9 семестр			17

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и	Изучение дополнительной	14

	содержание тайм-менеджмента.	литературы. Подготовка к дискуссии.	
2	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	Подготовка реферата.	12
3	Раздел 3. Планирование и мотивация.	Написание реферата и подготовка к его защите.	16
4	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	Подготовка доклада	15
Всего за 9 семестр			57

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
9	ТекК	ТекК, Дисск.	ВиЗ	ВиЗ	ВиЗ	ДР	ВиЗ	ВиЗ	ВиЗ	ДР	ВиЗ	ТекК	ТекК	ТекК	ТекК	ДР	ТекК, диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- ТекК – вопросы для текущего контроля;
- Дисск. – дискуссия;
- ВиЗ – вопросы и задания;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- дискуссия;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. А. Я. Архангельский. . Программирование в Delphi. М.: БИНОМ, 2006, 20 экз.
2. Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010, эл. рес.
3. Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент. СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017, 42 экз.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Качество и жизнь;
2. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=474 —
Фундаментальная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *37.05.02 Психология служебной деятельности*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ПСК-1 способен прогнозировать изменения, комплексно воздействовать на уровень развития и функционирования познавательной и мотивационно-волевой сферы, самосознания, психомоторики, способностей, характера, темперамента, функциональных состояний, личностных черт и акцентуаций в норме и при психических отклонениях с целью гармонизации психического функционирования человека;

ПСК-2 способен реализовывать психологические методики и технологии, ориентированные на личностный рост, охрану здоровья индивидов и групп.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими основами тайм-менеджмента, а именно: система тайм-менеджмента, история тайм-менеджмента, понятие времени, цели и целеполагание, планирование и мотивация.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы для текущего контроля;
- дискуссия;
- вопросы и задания.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3 з.е., 108 ч**. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**34 ч.**), практические занятия (**17 ч.**), самостоятельная работа студента (**57 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 57 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента.		
Изучение дополнительной литературы. Подготовка к дискуссии.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	14
Итого по разделу 1		14
Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.		
Подготовка реферата.	Н. А. Курашева, И. Ф. Кефели, Е. В. Сорокина. . Эргономика и тайм-менеджмент: СПб.БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова, 2017 (1, 2, 3)	12
Итого по разделу 2		12
Раздел 3. Планирование и мотивация.		
Написание реферата и подготовка к его защите.	Г. А. Архангельский. . Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007-2010: М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 (1, 2, 3)	16
Итого по разделу 3		16
Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.		
Подготовка доклада	А. Я. Архангельский. . Программирование в Delphi: М.: БИНОМ, 2006 (1-3)	15
Итого по разделу 4		15

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- дискуссия;
- вопросы для текущего контроля;
- вопросы и задания;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Дискуссия

Оцениваемые показатели.

1. соответствие содержания ответа обсуждаемому вопросу: - соответствует - не соответствует.
2. логическая последовательность его изложения
3. аргументированность и обоснованность ответа
4. наличие собственных суждений по проблеме
5. лаконичное и грамотное изложение материала
6. поиск новых идей и выдвижение контридей в процессе обсуждения

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Вопросы для текущего контроля

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Вопросы и задания

Оценка производится по балльно-рейтинговой системе. Максимальное количество баллов за один ответ - 2 балла.

Критерии оценивания:

2 балла ("Отлично") – ответ или задание выполнены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Студент отвечал полностью самостоятельно, без замечаний.

1 балл ("Хорошо", "удовлетворительно") – ответ или задание выполнены правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

0 баллов ("неудовлетворительно") – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе ответа или

выполнения задания, которые обучающиеся не может исправить даже по требованию преподавателя. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Дифференцированный зачет

1. Шкала перевода результатов обучающихся в оценки по дисциплине:

менее 51 - неудовлетворительно

51 - 74 - удовлетворительно

75 - 84 - хорошо

2. Оценка дифференцированного зачёта определяется на основе пятибалльной системы оценок по результатам ответов на вопросы к зачёту.

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %		НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПСК-1	ПСК-2	
5	9	Раздел 1. Система тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента.	26	12	8	4	14	24	24	Дискуссия
5	9	Раздел 2. Понятие времени. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.	24	12	8	4	12	24	26	Вопросы для текущего контроля
5	9	Раздел 3. Планирование и мотивация.	28	12	8	4	16	26	24	Вопросы для текущего контроля
5	9	Раздел 4. Достижение целей с помощью тайм-менеджмента.	30	15	10	5	15	26	26	Вопросы и задания
Всего за 9 семестр			108	51	34	17	57	100	100	
Всего по дисциплине			108	51	34	17	57	100	100	

Критерии оценивания

ПСК-1

Вопросы открытого типа:

- № 1 Результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента называется
- № 2 «Золотая середина» между «потогонными системами» и «природной ленью» заключается, по мнению Тейлора, именно в методах научного управления производством, в обязательном порядке включающих и такое важное направление, как управление временем. В каком труде он писал об этом?
- № 3 Становление научной организации труда за рубежом как основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей широко представлено характеристикой трудов представителей известных школ менеджмента. О каких школах идет речь?
- № 4 Какая работа Г. Эмерсона стала считаться классической по рационализации производства?
- № 5 Кто написал работу «Общественное и промышленное администрирование», которая имела важное практическое значение, поскольку разработанные в ней принципы администрирования позволяли решать чисто практические проблемы предприятия?
- № 6 В чем выразился вклад школы человеческих отношений и школы поведенческих наук в развитие управления?
- № 7 Во внешнем круге модели Зайверт выделяет 5 функций, ключевым моментом всей цепочки является целеполагание, позволяющее достигать целей и сохранять высокий уровень развития и функционирования познавательной и эмоционально-волевой сферы личности. Назовите их.
- № 8 Кто впервые поставил новую задачу в организации труда, ставя вопрос не просто о внешнем изменении приемов работы, но в большей степени – перестройке мышления трудящегося непосредственно к процессам труда; о выработке его индивидуального отношения к труду, прежде всего, направленного на эффективность?
- № 9 В каком году увидел свет бестселлер Стивена Кови «7 привычек высокоэффективных людей», где он предлагает целостную концепцию достижения личностной зрелости (maturity), которая достигается как бы в два этапа: от зависимости к независимости («личная победа»), от независимости – к сознательной взаимозависимости («общественная победа»)?
- № 10 Кому принадлежат слова: «Не смешно ли весь век по копейке копить, если вечную жизнь все равно не купить. Эту жизнь тебе дали, мой милый, на время, постарайся же времени не упустить».

Вопросы закрытого типа:

- № 1 При взаимодействии методологий тайм-менеджмента и персонального менеджмента обеспечивается целый ряд преимуществ в деятельности современного руководителя. Выберите верные варианты ответа:

- А) выполнение работы с меньшими затратами;
- Б) целесообразная организация труда; лучшие результаты труда;
- В) выработка алгоритма уменьшения и/или исключения спешки;
- Г) минимизация ошибок при выполнении работы; рост квалификации;
- Д) повышение эмоциональной нагрузки и появление дистресса
- № 2 Обычно в принятии любого решения присутствуют в различной степени три момента. О каких моментах идет речь в тайм-менеджменте?

- А) интуиция;
- Б) эмоция;
- В) суждение;

- Г) рациональность.
- № 3 Соблюдение тайм-менеджмента требует укрепления памяти. Как называется метод укрепления памяти, суть которого сводится к тренировке, основывающейся на мысленных образах и картинах, причем успех зависит от того, удастся ли сделать эти образы и картины забавными, оригинальными?
- А) метод поддержки;
- Б) метода связок;
- В) проективный метод
- Г) метод подражания
- № 4 Какими способностями должен обладать современный тайм-менеджер?
- А) способностью адекватно воспринимать и оценивать сложившуюся ситуацию, различать благоприятные факторы и факторы-препятствия;
- Б) способностью формулировать и реализовывать жизненные цели и карьерные устремления;
- В) умением эффективно управлять личной организованностью и самодисциплиной;
- Г) умением не только сохранять, но и приумножать эмоционально-волевой потенциал в условиях постоянно стрессового режима работы;
- Д) способностью отключаться от текущей ситуации, чтобы немного отдохнуть.
- № 5 Какие постулаты не относятся к теории А.К. Гастева?
- А) особая роль в эффективности работы предприятия принадлежит личности, ее творческому и умственному труду ;
- Б) оценка высокого статуса рабочего как активного источника совершенствования трудовых приемов работы;
- В) необходимость «прививки определенной организационно-трудовой бациллы» каждому рабочему, каждому участнику трудового процесса, которая «заражала бы массы», заставляла бы их проявлять их непрерывную инициативу»;
- Г) необходимо использовать все ресурсы труженика, рассчитывая поминутно его возможности и выжимать его до предела этих возможностей
- № 6 В отличие от классиков научного менеджмента А.К. Гастев рассматривал рабочего как активный источник совершенствования приемов работы. Это выразилось в его концепции:
- А) повышения самосознания;
- Б) трудовой установки;
- В) развития характерологических особенностей;
- Г) .учете типа темперамента
- № 7 Внедрение «бациллы эффективности» в трудовые процессы коллектива А.Гастев характеризовал через последовательное осуществление следующих этапов. Выделите их:
- А) «Посев». Основная задача данного этапа - вызвать у сотрудников и коллег свободную заинтересованность темой организации времени.
- Б) «Мотивация через ценности». Объяснение и предъявление сотруднику, в чем его личный интерес грамотно распоряжаться его личным ресурсом времени.
- В) «Делай как я». Самый сильный прием на этом этапе - личный пример руководителя с явно видными внешними позитивными результатами. Еще один

способ - грамотно донести до сотрудников, коллег, вышестоящего руководства идеи тайм-менеджмента.

Г) «Мотив». Создавайте мотивацию для использования навыков и знаний тайм-менеджмента в реальной практике сотрудников. Один из способов на этом этапе - введение количественных показателей, делающих время подразделения, отдела осязаемым ресурсом и позволяющее отслеживать изменения в процессе применения инструментов тайм-менеджмента.

№ 8 Д) "Релаксация". Умение вовремя расслабляться, отдыхать, набираться сил
Кто ставил задачи формирования нового мышления посредством трансформации «мышления трудящегося в отношении выработки его отношения к труду, прежде всего, направленного на эффективность, не удовлетворяющегося достигнутым уровнем производительности»:

А) отечественные ученые;

№ 9 Б) зарубежные исследователи проблемы.
На какие вопросы необходимо ответить при планировании своей деятельности:

А) чего я достиг? – оценка ситуации;

Б) чего хочу достичь? – постановка целей;

В) как я этого добьюсь? – план действия по времени;

№ 10 Г) какое настроение я испытываю при выполнении заданий - план создания эмоционального настроения;
В рекомендациях для руководителей некоторых фирм сказано, что руководитель должен:

А) избегать длительных телефонных разговоров;

Б) всегда заранее знать ради чего снимается телефонная трубка и с кем предстоит разговор;

В) вести все телефонные переговоры только на деловом уровне;

Г) Не обращать внимание на время, ориентируясь на речевые штампы и вежливое обращение

ПСК-2

Вопросы открытого типа:

№ 1 Как влияют методики и технологии тайм-менеджмента на удовлетворенность трудом, мотивацию трудовой деятельности, личностный рост и здоровье индивидов и групп?

№ 2 Какие цели достигаются путем внедрения технологий тайм-менеджмента?

№ 3 Чье имя носит принцип, сформулированный следующим образом: примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата.

№ 4 Согласно данной методике все дела делятся на 4 типа приоритетности: А — и важные, и срочные; В — важные, но несрочные; С — неважные, но срочные; D — неважные и несрочные. Чье имя носит эта методика и как она называется?

№ 5 Это очень красивый инструмент для решения таких задач, как проведение презентаций, принятие решений, планирование своего времени, напоминание больших объемов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение, развитие и т.д. О каком инструменте идет речь?

№ 6 В честь кого назван план достижения целей, состоящий из ряда ступеней и как она называется?

1) главные жизненные ценности (чего человек хочет от жизни);

2) глобальная цель (достойная цель творческого человека);

3) генеральный план достижения цели;

- 4) долгосрочный (на годы) план;
- 5) краткосрочный план;
- 6) план на день.
- № 7 Согласно данному методу все задачи разделяются по важности на: А-задачи — это наиболее важные дела, выполнение которых отнимает всего 10% времени. Значимость А-задач в итоговом результате составляет порядка 70%. В-задачи — средней важности, их вклад в итоговый результат составляет 20% и времени на их выполнение уходит столько же (20%). С-задачи — это минимально важные дела, отнимающие 70% времени и приносящие только 10% результата. При сильной загруженности от их выполнения стоит отказаться. Как называется этот метод?
- № 8 Какие виды решений принято различать в тайм-менеджменте?
- № 9 Для стратегического и тактического управления любой подсистемы системы менеджмента принимаются рациональные решения, основанные на методах:
- А) экономического анализа,
- Б) обоснования;
- В) оптимизации;
- Г) стратификации
- № 10 Универсальная категория, отражающая важность для человека тех или иных сфер, или ключевых областей, его жизни, которую следует учитывать в тайм-менеджменте, - это...
- Вопросы закрытого типа:*
- № 1 Какими способностями должен обладать современный руководитель?
- А) знанием, умением и владением техникой личной работы;
- Б) способностью не обращать внимание на "мелочи жизни";
- В) способностью много работать, сохраняя здоровье;
- Г) знанием эффективных методов контроля и отслеживания индивидуальной и коллективной деятельности и достижений;
- Д) способностью регулярного самоконтроля личной деятельности.
- № 2 Из-за каких причин чаще всего возникают потери времени:
- А) из-за того, что нам постоянно кто-то мешает;
- Б) из-за неумения вовремя сказать «нет»;
- В) из-за неправильного делегирования части своих полномочий подчиненным;
- Г) от постоянной жизненной расхлябанности и неорганизованности, неспособности поддерживать свою работоспособность;
- Д) из-за незнания техники личной работы.
- № 3 Кто из исследователей в своих работах уделял внимание именно борьбе за время, а не научной организации труда вообще, используя представление о времени, как о ресурсе, который «может непроизводительно расходоваться в народном хозяйстве, который можно более или менее рационально распределять, которому можно вести правильный и точный учет, нормировать его расходы, установить своеобразную бухгалтерскую книгу учета»:
- а) А.К. Гастев;
- б) П.М. Керженцев;
- в) С. Кови;

- Г) А. Файоль
- № 4 Кто впервые поставил новую задачу в организации труда, ставя вопрос не просто о внешнем изменении приемов работы, но в большей степени – перестройке мышления трудящегося непосредственно к процессам труда; о выработке его индивидуального отношения к труду, прежде всего, направленного на эффективность:
- а) А.Н. Леонтьев;
- Б) Л.С. Выготский;
- В) А.К. Гастев
- г) А.Р. Лурия
- № 5 Какие постулаты не относятся к теории А.К. Гастева?
- А) ведение поиска идей совершенствования деятельности по схеме «микроанализ движений, приемов, усилий, операций, осуществляемых работником на рабочем месте – макроанализ предприятия в целом», т.е. использование т.н. методологии «узкой базы»;
- Б) Нарботка автоматизма как основы высвобождения «нервной энергии для все новых и новых инициативных стимулов», и увеличения «мощи данного индивида до беспредельности»;
- В) обеспечение роста эффективности именно умственного труда непосредственно через механизацию и стандартизацию рутинных операций;
- Г) привлечение подростков к выполнению сложных трудовых действий, поскольку у них "цепкая память" и "низкий уровень притязаний"
- № 6 К типичным ошибкам руководителей, способным провоцировать проблемы в достижении результата, а также в соблюдении сроков его достижения, деятельности относят, ухудшать его здоровье относят:
- : А) перенос принятия решения проблемы на завтра;
- Б) стремление принимать решение сегодня;
- В) выполнение работы не до конца;
- Г) выполнение всей работы до конца;
- Д) Стремление сделать все сразу.
- № 7 К верным решениям руководителей относят:
- А) стремление сделать все самому;
- Б) умение в случае неудачи переложить вину на подчиненных;
- В) экономия времени на вопросах организации и планирования личной работы;
- Г) делегирование ответственности и обязанностей;
- Д) руководитель считает, что эффективная организация его личного времени возможна и необходима
- № 8 Какие главные правила личной организованности Вам известны:
- А) Работать по системе
- Б) Умение медитировать
- В) Умение все делать по порядку.
- Г) Умение учитывать и анализировать затраты времени.

- Д) Занятие спортом
- № 9 Правильная организация процесса учета использования времени строится на классификации данных по нескольким признакам:
- А) классификация работ по их содержанию (комплексные, экономические, технические и т.д.);
- Б) классификация работ по характеру побудительных причин (например, инициатива подчиненных, распоряжения начальства, инициатива общественных организаций и пр.);
- В) классификация по интересу к работе (интересная работа, работа нейтральная);
- Г) классификация по изучению дисциплин (коллективное обучение, индивидуальное обучение);
- Д) классификация по функциям руководства (планирование, организация...).
- № 10 Перечислите методы учета и анализа использования времени руководителя:
- А) Метод прямого сбора (фиксации) данных при помощи наблюдения.
- Б) Эксперимент
- В) Хронометраж
- Г) Лабораторный практикум