

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
Институт экономики и управления (ИНЭУ)
сокращенное и полное наименование института
Кафедра «Менеджмент» (МЕН)
сокращенное и полное наименование кафедры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРНОЙ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и полное наименование направления подготовки

Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

(наименование профиля подготовки)

Уровень образования

бакалавриат

бакалавриат, магистратура, специалитет

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород
2018

Разработчики/составители методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

Профессор, доктор пед.наук, доцент Калюжный А.С.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Кафедра «Менеджмент»

Дата, подпись  « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент»
наименование кафедры

Протокол № 7 от « 7 » 05 20 18 г.


Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись  « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» согласованы с председателем методической комиссии по профилю подготовки, специальности (или председателем предметной комиссии)

Заведующий кафедрой
должность

д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество


 « » 20 г.
дата, подпись

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» утверждены Учебно-методическим советом ИНЭУ

Протокол № 22 от « 22 » мая 2018 № 5 20 г.

СОГЛАСОВАНО:

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» зарегистрированы в УМУ под учетным номером 6042

Начальник МО УМУ  Горностаева А.В. « 24 » 05 20 18 г.
личная подпись расшифровка подписи дата

Содержание

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины	4
Введение	4
2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы	4
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях	6
3. Структура отчета по практической работе	11
2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов	15
4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	16
Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	18

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины

Введение

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» направления подготовки бакалавриат 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» для очной формы обучения разработаны с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 7 и в соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины», утвержденного приказом ректором НГТУ № 142 от 26.03.2015 г.

2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование способности к самоорганизации и самообразованию, необходимой для управления своими временными ресурсами и повышения личной эффективности.

Задачи:

- ☐ знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- ☐ получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- ☐ изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- ☐ освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

Профессиональная деятельность бакалавра направлена на формирование навыков организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; разработки и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

Дисциплина «Тайм-менеджмент» представляет собой дисциплину базовой части (Б1.Б.14). Дисциплина базируется на курсах: Основы функционального менеджмента, Теория организации, Лидерство и групповая динамика, Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность, Коммуникативный менеджмент, Психология менеджмента.

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации представлена в таблице 1.

Таблица 1. Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации

Семестр	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные работы, часов	СРС, часов	Внеаудиторная контактная работа	Контрольная работа
Очная форма обучения Форма аттестации: зачет							
7	216 (6)	17	34	-	161	4	+

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ОК-6.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования.

Бакалавр должен знать:

- основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования. (ОК-6).

Бакалавр должен уметь:

- применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования. (ОК-6).

Бакалавр должен владеть:

- навыками самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования (ОК-6).

В учебном процессе преподаватель использует активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на их творческое мышление и в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций бесед и (или) лекций-дискуссий. При чтении лекций используются слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

Рекомендации по работе на лекционных занятиях:

1. Обратить внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:

- вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
- основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
- заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.

2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.

3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.

4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.

5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.

6. Помнить, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях представлен в таблице 2.

Таблица 2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

№ р-ла	Темы лекций	Код компе- тенции	Тема практических занятий	Трудоем- кость (час.) очная форма обуче- ния
В.	Введение.	ОК-6	Введение	4
1	Тема 1.1.	ОК-6	Целеполагание в тайм-менеджменте	8
1	Тема 1.3.	ОК-6	Планирование в тайм-менеджменте	8
2	Тема 2.1.	ОК-6	Оптимизация расходов времени	8
2	Тема 2.2	ОК-6	Технология достижения результатов	6
ИТОГО				34

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: участие в групповых обсуждениях, выполнение тестов, выполнения и защита индивидуальных практических заданий, активность на семинарских занятиях; промежуточный контроль в форме зачета, который принимает преподаватель, проводивший лекционные занятия с данными студентами.

Правила выполнения практических работ (заданий).

Практические занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар, практические задания.

Они служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний, которое дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Практические занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к ним происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, представленный в методических указаниях по самостоятельной работе;
- знать, что проведению каждого практического занятия предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем в его начале;
- решить на практическом занятии задачи (задания), предусмотренные данными методическими указаниями, по каждой теме;
- ответить на контрольные вопросы по каждой теме во время защиты каждой выполненной практической работы – текущий контроль.

Задания и последовательность выполнения практических работ

Практическая работа № 1

Тема: Введение.

Цель: сформировать понимание тайм-менеджмента как учебной дисциплины и сферы профессиональной деятельности.

Задание: «Важные моменты при принятии решений»

Задание: Интеллект-карта курса «Тайм-менеджмент».

Создайте карту курса «Тайм-менеджмент», используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Возьмите лист, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «тайм-менеджмент» или аббревиатуру «ТМ».

4. Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав курса.
5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
6. Дайте название каждой «веточке» -теме. Подпишите каждую веточку.
7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.
8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.

9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе.

Задание 2. Карта ключевых областей жизни.

Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя / базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.

2. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «моя жизнь».

3. Наметьте основные «русла» жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей – работа. По вечерам учусь на заочном: еще одна область – учеба, у меня есть родители, которые для меня важны – семья и т.д.).

4. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.

5. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.

6. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области – это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения.

7. Для каждой ключевой области сформулируйте одну – две стратегические цели. Например, для области «Семья»: Я хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходить друзья. Для области «Работа»: Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому.

Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

Выполните задание:

Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель «Добиться карьерного роста», а в другой – «Больше времени уделять родным и близким людям»: если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение квалификации, дополнительное обучение по выходным, а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше.

Получается, что две цели противоречат друг другу. Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни? Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие?

Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем – не менее 1-2 абзацев, примерно ¼ страницы).

Контрольные вопросы:

1. Что для вас означает термин «время».
2. Какие три типа тайм-менеджмента вы знаете.
3. Что для вас «эффективное управление временем».
4. Дайте определение понятиям «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.

Практическая работа № 2

Тема: Целеполагание в тайм-менеджменте.

Цель: приобретение знаний и навыков целеполагания в тайм-менеджменте.

Задание: Обратите внимание на то, как именно Вы формулируете цели (задачи). Каков текст Ваших «хотений»: «Хочу успешно справиться с новым проектом (написать статью, создать электронное пособие и т.п.)» или «Надо как-нибудь поскорее спихнуть это свалившееся на меня задание». Какие образы рождает у Вас предстоящая работа: возможно, Вы уже видите красивую обложку, готовый продукт и т.п., или Вы заранее обреченно опускаете голову и тяжело вздыхаете?

Задание: Зафиксируйте тетради под заголовком «Работа с целями» те методы целеполагания, которые Вы считаете приемлемыми для себя.

Упражнение: «Золотая рыбка»

Представьте, что вы поймали Золотую рыбку, которая выполнит три желания — одно личное (например, хочу новую машину), и два рабочих (например, хочу меньше работать и т. д.). Запишите желания на листочке. Разберем правильность поставленных целей с точки зрения SMART.

Упражнение: «Пять Пальцев» (по Л. Зайверту), проводится в конце занятия для подведения итогов и получения обратной связи.

Чтобы достижение цели стало реальностью, необходимо постоянно следить за тем, чтобы не сбиться с курса. Для управления такой «тонкой материей», как время, контроль важен особенно. Лотар Зайверт предлагает очень простой и удобный метод ежедневного итогового ТМ-контроля (впрочем, метод можно использовать и для промежуточного контроля над выполнением отдельных задач в течение дня) — так называемый метод «пяти пальцев». Метод является элементарной мнемотехникой, в которой за каждым из пальцев руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названий пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль. Вот эти параметры (в несколько модифицированном, по сравнению с предложенными Л. Зайвертом, виде):

М (мизинец) — Мысли, знания, информация. Что новое сегодня я узнал? Узнал ли я что-то новое о своем времени? Придумал ли новые «хитрости», чтобы лучше управлять им?

Б (безымянный) — Близость к цели. Какие оперативные задачи, приближающие меня к достижению важных целей (долгосрочных стратегических), я сегодня решил?

С (средний) — Состояние. Какие дела были особенно интересными? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией? Напротив, какие дела были скучными, субъективно тяжелыми, делались «через силу»?

У (указательный) Услуга, помощь, сотрудничество. Кому я помог, кому оказал ценную услугу, с кем нашел общий язык, с кем вместе хорошо работал?

Б (большой) — Бодрость. На какие задачи я затратил больше всего энергии, физических сил? Что сделано мною сегодня для поддержания здоровья и физической формы?

Попробуйте прямо сейчас, на этапе завершения нашего занятия, посмотреть на свою правую ладонь и проконтролировать результат, например, полученной информации:

-Можете ли вы назвать несколько наиболее важных идей, которые вас заинтересовали на занятии, какие у вас возникли мысли (мизинец)?

-Помогут ли знания, полученные на тренинге, в достижении ваших актуальных жизненных целей, ваша близость к цели (безымянный)?

-Были ли на тренинге упражнения, которые изменили ваше состояние (средний)?

-Помогло ли вам занятие лучше понять самого себя? Смогли ли вы в чем-то изменить себя, а в чем-то принять себя таким человеком, какой вы есть (указательный)?

-Было ли занятие тяжелым, трудным? Сильно ли утомило вас понимание изложенного материала (большой)?

Практическая работа № 3

Тема: Планирование в тайм-менеджменте.

Цель: приобретение знаний и навыков планирования в тайм-менеджменте.

Задание: Определите, какие из приведенных задач — результаты-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результата-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результат-ориентированный вид: позвонить клиенту; оформить договор в соответствии с последними коррективами; лекция; дирекция ИНЭУ; Почта, папка Входящие; Старые письма; тестовые задания к экзамену.

Задание: С помощью двумерного графика запланируйте долгосрочное мероприятие по строительству дома.

Задание: С помощью двумерного графика контроля делегированных задач запланируйте краткосрочное мероприятие по подготовке к участию в отраслевой выставке.

Задание: С помощью интеллект-карты составьте план выступления на семинаре с докладом по теме «Организация времени».

Задание: Какие шаги алгоритма жестко-гибкого планирования были выполнены неверно в приведенном примере:

Вторник	15 ноября
09.00 совещание шеф-баскетболиста	спортзал
10.00 позвонить клиенту	отредактировать статью
11.00 вызвать такси	
12.00 заказать полиграфический сувенир	
13.00 переговоры. Поставщик согласен!	
14.00 подготовка к презентации	
15.00	
16.00 подготовить слайды и текст к выставке	
17.00	
18.00 презентация	
19.00 внести информацию в БД, навести порядок на рабочем месте	
20.00 забрать машину из сервиса	
21.00	
22.00	
23.00	
24.00	

Задание: Проведите полный хронометраж своих 7-ми дней. Используя полученные данные, расставьте приоритеты в своих делах с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Контрольные вопросы:

1. Какой из методов расстановки приоритетов наиболее эффективен в ситуации выбора одного из множества вариантов? Ответ обоснуйте.
2. Назовите шаги алгоритма жестко-гибкого планирования. Объясните, какие действия выполняются в каждом шаге.
3. Дайте определение понятий: «гибкие задачи», «жесткие задачи». Сформулируйте особенности планирования этих задач. Ответ аргументируйте, приведите примеры задач каждого типа.
4. Перечислите пять правил эффективного планирования дня. Дайте краткую характеристику каждому из них.

Практическая работа № 4

Тема. Оптимизация расходов времени.

Цель: приобретение знаний и навыков оптимизации расходов времени.

Задание: Прочитайте внимательно список основных поглотителей времени, приведенный в лекции. Выпишите в таблицу свои основные поглотители времени, определите возможные причины потерь времени и придумайте меры по их устранению. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Задание: Прочитайте приведенные ниже данные полного хронометража студента. Выполните следующие задания:

- а. Проанализируйте «фотографию дня» студента.
- б. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета «коэффициента полезного действия».
- в. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени.
- г. Предложите свои улучшения по организации деятельности студента.
- д. Посчитайте выигрыш времени от этих улучшений.

Данные полного хронометража студента

Время начала	Время окончания	Интервал	Деятельность
6:00	6:15	0:15	Насильственное пробуждение меня
6:15	6:25	0:10	Умывался, одевался
6:25	6:39	0:14	Завтрак. Схватил бутерброд на бегу
6:39	7:05	0:26	Проверил электронную почту, «вылетая из дома»
7:05	8:45	1:40	Очень быстро побежал в академию
8:45	10:00	1:15	Осознание того, что можно было и не бежать – забыл, что первой пары сегодня нет. Бестолковое толкание перед дверью. Курил
10:00	11:20	1:20	Крайне интересная лекция о необходимости сдать курсовик в этом десятилетии. Практикум. Доказал, кто лучше всех решает задачи по экономике!
11:20	11:30	0:10	Пил кофе, покурив. Поболтал с ребятами, узнал про курсовик
11:30	12:50	1:20	Третья пара. Слушал лекцию, конспектировал
12:50	13:00	0:10	Пошел в кафе перекусить
13:00	13:25	0:25	Поед где-то как-то так
13:25	13:46	0:21	Просто сидел в кафе
13:46	13:49	0:03	Пытался дозвониться до начальства, узнать, надо ехать на работу или нет. Не дозвонился
13:49	15:04	1:15	Все-таки решил поехать, дорога до работы
15:04	15:33	0:29	Пришел, переоделся, спустился на инструктаж
15:33	15:58	0:25	Ждали инструктаж, курили. Не дождалось. Пошли в столовую пить чай
15:58	16:24	0:26	Пили чай, болтали
16:24	16:47	0:23	Сидел на лавочке во дворе (страдал фигней)
16:47	18:00	1:13	Ура! Работа! Приншла фура, менеджер отдела снабжения попросил разгрузить. Грузили. Уронили пару коробок, было весело
18:00	19:30	1:30	Пришел начальник, дал ценные указания. Работал с базой данных в ACCESS
19:30	19:42	0:12	Электронная почта
19:42	19:56	0:14	Чатился на форуме. Пришел начальник
19:56	20:17	0:21	ICQ (можно не писать с кем?)
20:17	20:28	0:11	Быстро собирался домой
20:28	21:55	1:27	Дорога домой
21:55	22:30	0:35	Ужинал
22:30	23:57	1:27	Call of Duty
23:57	00:42	0:45	Вспомнил про курсовик. Попытка работы над курсовиком + чтение новостей в Интернете
00:42	00:53	0:11	Проверил почту
00:53	01:15	0:22	Пил чай, курил
01:15	01:36	0:16	Смотрел на монитор, понял, что хочу спать. Выключил компьютер. Пошел в душ
01:36			Лег спать

Задание: Определите, какие из перечисленных дел являются «слонами», какие – «лягушками».

Пример

Подготовить материал к научной конференции («слон»).

Написать поздравительную открытку («лягушка»).

Список дел:

- позвонить другу, поздравить с днем рождения (_____);
- написать диплом (_____);
- сделать ремонт в квартире (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- положить деньги на мобильный телефон (_____);
- отправить счет клиенту по факсу (_____);
- навести порядок в шкафах в своей комнате (_____);
- сделать резервную копию файлов (_____);
- разработать проект создания антивирусной программы (_____)

Контрольные вопросы:

1. Раскройте суть способа работы с крупными трудоемкими задачами. Объясните, что подразумевается под «иллюзорными» и «реальными» подзадачами («бифштексы»).
2. Назовите все способы самонастройки, которые вы знаете. Раскройте суть одного из перечисленных способов.
3. Назовите основные ошибки организации отдыха в течение дня. Приведите правила организации эффективного отдыха, помогающие избежать ошибок.
4. Дайте определение понятиям «планирование» и «контекстное планирование». В чем состоит особенность контекстного планирования? Ответ обоснуйте.
5. Назовите правила составления интеллект-карты (Mind Map). Преимущества использования этого инструмента обзора задач. Назовите области применения интеллект-карт.
6. Раскройте понятие «хронометраж». Объясните, почему хронометраж называют основой организации времени.
7. Назовите правила организации эффективного отдыха. Охарактеризуйте каждое из них.

Практическая работа № 5

Тема. Технология достижения результатов.

Цель: приобретение знаний и навыков использования технологии достижения результатов.

Упражнение-игра: «Коридор».

Студентам в роли «Менеджеров» необходимо пройти "живой" коридор и расставить приоритеты в делах.

Инструкция для «Менеджера»: Вы уезжаете на важное совещание, у Вас в запасе есть всего лишь 30 мин. Неожиданно Вы сталкиваетесь с 5-ю людьми, которые что-то от Вас хотят (просьба, предложение и т.п.). Ваша задача пройти «живой коридор» за 5 мин. не обидев их и удовлетворив настолько, чтобы они сошли с дороги. При этом у Вас есть два выбора, либо Вы ничью просьбу не удовлетворяете и у Вас есть возможность в течение 30 мин. подготовиться к совещанию, либо Вы можете удовлетворить просьбу кого-либо из участников в течение этих же 30 мин. (на удовлетворение 1 просьбы у Вас уходит 30 мин.). Проходя коридор Вы не можете знать, кто Вам повстречается на пути, поэтому вы должны хорошо подумать, чью просьбу (предложение) вы будете или не будете выполнять.

Для ролей из "живого" коридора используются те задачи, которые бы соответствовали матрице Эйзенхауера, т.е. были и важными-срочными и важными-не срочными, и срочными-не важными и не срочными - не важными.

«Менеджеры», кроме одного, удалятся из аудитории, один остается и проходит «коридор». Затем «коридор» проходят следующие.

По окончании упражнения на доску выписываются и анализируются все задачи, которые были у участников коридора.

Упражнение- игра: «Делегирование»

Ход игры: рассаживаются участники с бумагой (лучше много маленьких листиков) и ручкой, формируется две команды.

Участник А, за его спиной участник Б, и последний ряд рядом три участника за участником Б (В,Г,Д).

Условия: всякие устные коммуникации запрещены, вы можете общаться только письменно.

Преподаватель представляет участников каждой команды друг другу - это А, это Б и т.д. и выдает инструкции когда все уже сидят на местах.

Инструкции

А Вы можете общаться только письменно и только с Человеком Б в Вашей команде. Устное общение запрещено. Запрещается показывать этот листок другим членам команды.

- Всего существует 6 символов
- Каждый член команды имеет некую комбинацию из пяти символов
- Всего существует 5 разных комбинаций символов
- Существует только один символ, который присутствует во всех комбинациях
- Задание Вашей группы – найти этот символ.

Б Вы можете общаться только письменно с людьми А, В, Г, Д в Вашей команде. Устное общение запрещено. Запрещается показывать этот листок другим членам команды.

Для В, Г, Д, одинаковая. Вы можете общаться только письменно и только с Человеком Б в Вашей команде. Устное общение запрещено. Запрещается показывать этот листок другим членам команды.

3. Структура отчета по практической работе

Результаты выполнения практической работы оформляются студентами в виде отчета:

- 1) указываются наименование и цель выполнения практической работы;
- 2) приводится описание организации (определяется преподавателем по согласованию со студентом);
- 3) указывается, что исследуется или рассчитывается и с помощью, каких методов и формул;
- 4) в соответствии с заданием заполняются таблицы, приводятся расчеты, строятся графики;
- 5) по результатам выполненных заданий проводится анализ исследуемого явления, объекта, процесса;

б) выводы по выполненной работе.

На титульном листе практической работы ставятся дата, подпись исполнителя и преподавателя, принявшего практическую работу.

На занятиях проводится защита результатов работы и полученных выводов. Защита результатов работы организуется перед всей группой студентов, полученные выводы обсуждаются всеми студентами, которые задают вопросы, дискутируют. Преподаватель в заключении подводит общие итоги работы. В течение практического занятия студенты выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Оценки за выполнение практических работ являются показателями текущей успеваемости студентов по учебной дисциплине.

Специфика каждого подвида работ и методика их выполнения следующие:

1. Кейсы – проанализировать и описать заданную ситуацию, сделав соответствующие выводы.
2. Ситуационная задача – решить задачу путем изучения частной обстановки ситуации, провести расчет для определения потенциального развития событий, описать возможный результат.
3. Сквозные задачи – выполнить все пункты задачи, которые указаны в условии, используя исходные данные.
4. Индивидуальные проекты – выполнить четко поставленную задачу при помощи системного подхода (сочетание теоретических знаний и практических навыков) самостоятельно.
5. Групповые проекты – аналогичный метод решения с п. 4, только действовать необходимо в группе сообща.

Большинство тем из курса эффективнее осваивать с применением практических ситуаций для анализа, разработанных на основе данных по реально существующим компаниям. Студент получает возможность поставить себя на место руководителя предприятия и попробовать применить полученные знания для решения проблем компании. Задача студента – проанализировать ситуацию и предложить свой вариант действий в предлагаемых обстоятельствах.

Каждая управленческая ситуация отличается уникальными особенностями, требует уникальных решений и действий. С помощью ситуаций для анализа, будущие выпускники могут попытаться решить реальные проблемы реальных менеджеров в реальных компаниях.

Существует две формы анализа практической ситуации – устная и письменная.

Подготовка письменного анализа ситуации. Не существует четких указаний для оформления и структуризации письменного анализа. Материалы, посвященные компаниям и их проблемам, настолько разнообразны, что нельзя каким-то образом алгоритмизировать процесс создания письменного отчета, который подходил бы к работе над всеми ситуациями для анализа. Преподаватель может дать каждому студенту тему для письменного отчета. Возможен и другой подход – подготовка развернутого анализа всей ситуации, в ходе которого студент должен:

- 1) определить все проблемы, на которые руководство компании должно обратить внимание;
- 2) выполнить анализ и дать оценку этих проблем;
- 3) предложить план действий и пакет рекомендаций по результатам своего анализа.

Во время написания отчета по анализу ситуации необходимо помнить следующее.

1. Ваш анализ и оценки должны подтверждать ваши выводы. Избегайте неаргументированных мнений, излишнего обобщения. Ваш отчет должен быть связным, логически выстроенным, а мнения подкреплены фактами и цифрами.

2. Если вам для анализа понадобились вычисления, представьте их в таблицах и диаграммах. Это понятнее и нагляднее. Не надо собирать все вспомогательные графические и табличные материалы в конце отчета, разместите их в тексте по мере изложения материала, чтобы читателю было понятно, к чему они относятся и что означают. Все эти вспомогательные материалы должны тесно связываться с вашими выводами. Включите в текст ссылки на таблицы и диаграммы.

3. Продемонстрируйте свое владение понятиями и средствами анализа, которые вы применяете.

4. Интерпретация материалов ситуации должна быть обоснованной и объективной. Избегайте не имеющих к делу замечаний, а также заключений, в которых учитываются только те факторы, которые укладываются в вашу модель, а остальные отменяются. Также старайтесь ничего не преувеличивать и не преуменьшать.

5. Анализ должен быть взвешенным и объективным, избегайте эмоционального подхода и риторики. При первом редактировании анализа подчеркните фразы «Я думаю», «Я считаю», «Я полагаю», а при втором редактировании замените их словами «Как показывает мой анализ» или «Как ясно из моего анализа».

6. Последний раздел своего письменного отчета посвятите конкретным рекомендациям и плану дальнейших действий. Ваши рекомендации должны учитывать все проблемы и задачи, которые вы идентифицировали в предыдущих разделах. Если рекомендации логически не вытекают из вашего анализа, то снижается доверие ко всему вашему пакету рекомендаций. Ясно, что рекомендуемые вами действия должны иметь заметный положительный эффект.

7. Советы, предполагающие высокую степень риска следует давать с большой осторожностью. Обязательно разъясните, каким образом ваши рекомендации помогут решить указанные вами проблемы.

8. Проверьте, способна ли компания реализовать предлагаемые вами решения. Кроме того, необходимо разобраться, под силу ли реализация ваших предложений тем людям, которые сейчас работают в компании, при наличии имеющихся у нее компетенций, в существующих условиях внешней и внутренней среды.

9. Обязательно разъясните свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие «Этой компании больше внимания следует уделять планированию» или «Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику».

Если вы, например, считаете, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать. Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Предлагая план действий, помните, что в практической деятельности сотрудник должен ответственно подходить к выбору решений, которые в случае ошибочности повлекут за собой серьезные финансовые потери, и с осторожностью предлагать любые кардинальные решения, даже если ему не придется нести за него никакой ответственности.

Ваш отчет должен быть хорошо организован и грамотно написан. Даже самые замечательные идеи мало что дают, если вы не сможете убедить слушателей в их достоинствах, а для этого требуется логика, четкая последовательность, продуманная аргументация и убедительность изложения.

Подготовка устного ответа по анализу ситуации. В будущей практической деятельности от студентов, потребуется умение устно излагать свои идеи и убедительно их аргументировать. Это очень полезная практика, она позволяет студенту преодолеть страх перед большой аудиторией и научиться правильно излагать свои мысли.

Подготовка устного ответа, по сути, мало отличается от подготовки письменного отчета. В обоих случаях необходимо выделить проблемы и задачи, стоящие перед компанией, проанализировать условия отрасли и компании, разработать продуманный план действий. Качество анализа и предлагаемых рекомендаций должно быть одинаковым в устном и письменном ответах.

Как и при подготовке письменного отчета, при подготовке устного студенты должны показать знание понятий и средств анализа. Рекомендации должны быть достаточно подробны, чтобы обеспечить менеджмент четкими указаниями о том, что и когда делать.

Ответ можно сопроводить следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;
- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий всех участников);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые менеджмент должен решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих ваш анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных вашим рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Необходимо несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки. Слайд-шоу надо составить таким образом, чтобы завладеть вниманием аудитории, однако не настолько, чтобы слушатели забыли о теме вашего ответа и комментариях оппонентов.

Следует помнить, что слайды должны только лишь помочь слушателям понять ваши мысли. Избыток графики, изображений, цвета могут отвлечь внимание аудитории от вашего рассказа и помешать восприятию ваших мыслей.

Не забывайте, что даже самое лучшее слайд-шоу не скроет от взыскательной аудитории недостатков анализа. Слабый анализ в сочетании с блестящим визуальным сопровождением столь же нежелателен, как и хороший анализ без надлежащих сопроводительных материалов.

Если студент заинтересовался деятельностью какой-либо компании или ему недостаточно данных, то можно зайти на сайт компании, получить всю необходимую информацию и использовать ее по своему усмотрению. Многие компании размещают на сайтах свои годовые отчеты и прочую документацию (или предлагают ссылки на них). Кроме того, почти всегда на сайте представлена формулировка миссии и видения компании, разъясняются ценности компании, характеризуется ее положение в отрасли, указывается курс акций. В материалах, которые компании публикуют о себе, содержится множество полезных сведений, например информация о новых товарах, соглашениях о союзах, партнерствах и приобретениях и прочих значимых событиях. Некоторые сайты содержат ссылки на другие ресурсы, где вы найдете дополнительные сведения, например о размере отрасли, динамике ее роста, статистические данные и прогноз будущего развития. Поэтому любой поиск в Интернете данных о компании лучше всего начинать с ее сайта.

Таким образом, можно сформулировать следующие общие рекомендации по анализу ситуации.

1. Дважды прочитайте ситуацию, первый раз – чтобы получить общее представление, второй – чтобы вникнуть во все факты и данные. Затем внимательно просмотрите всю информацию, которая представлена в таблицах, диаграммах, схемах, рисунках.

2. Составьте полный перечень всех проблем и задач, которые предстоит решить менеджменту компании.

3. Вдумчиво проанализируйте ситуацию компании, напишите одну-две страницы своих замечаний.

4. Примените концепции менеджмента и средства анализа, которые вы почерпнули в теоретическом курсе.

5. Обязательно проанализируйте цифровые показатели, сопровождающие ситуацию, – это поможет лучше понять финансовое положение компании.

6. Сопроводите каждое свое суждение продуманными аргументами и цифровыми данными; заявления «Я думаю» и «Я считаю» звучат не так убедительно, как «Мой анализ показывает».

7. Расположите свои рекомендации в порядке приоритетности; удостоверьтесь, что их можно выполнить при наличии имеющихся ресурсов и в течение приемлемого срока.

8. Подкрепите каждую рекомендацию убедительными аргументами, доказывающими целесообразность предлагаемых вами действий и их результативность для улучшения положения компании.

9. Просмотрите предлагаемый вами план действий и убедитесь, что в нем учтены все проблемы и задачи, которые вы определили на начальном этапе, иначе план будет неэффективным.

10. Не предлагайте таких действий, которые могут привести к катастрофическим последствиям при ненадлежащем исполнении; учитывайте не только положительные последствия своих предложений, но и возможные отрицательные.

Подготовка презентации. Составив детализированный план доклада, презентацию подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Тогда и слайды будут информативны, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мыслей. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна быть не перегружена специальной терминологией, а слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. В коротком выступлении к ним можно обращаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех нюансов.

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации – наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.

2. Не перегружайте слайд текстом – вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику – презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно необходимым. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные построения, излишняя анимация, выпрыгивающие и бегающие зайчики, лисички и собачки – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, позаботьтесь о легкости его восприятия.

4. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал – светло-серым или палевым, а внизу – более темным.

5. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

6. Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Шрифт должен быть не менее 24 размера. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

7. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

8. Не проговаривайте формулы словами – это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

9. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Оформление практических работ. Отчет о выполненных практических работах следует писать на отдельных сброшюрованных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится внизу по центру без знаков препинания. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист оформляется согласно требованиям и должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, номер и название темы практического занятия, фамилия и инициалы студента и руководителя. Страницы нумеруются, начиная со второй. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. В тексте работы на страницах оставляются поля согласно требованиям вуза.

Если в работе имеются наглядные материалы (схемы, графики, диаграммы, чертежи), то они оформляются на отдельных страницах и обозначаются «Рисунок»; название приводится под рисунком. Рисунки помещаются в соответствии с логикой изложения и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, первый рисунок в первой главе будет обозначен: Рисунок 1.1). Таблицы нумеруются также арабскими цифрами в пределах главы (например, первая таблица второй главы имеет обозначение: Таблица 2.1). Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и размещаться над таблицей. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она вносится в заголовок. В том случае, когда показатели имеют разную размерность, в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние, можно указывать с сокращениями, но с соблюдением действующих стандартов.

Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам

Текущий контроль знаний может проводиться с помощью сдачи контрольных работ.

Для подготовки к промежуточной аттестации (зачет) студентам необходимо выполнить все контрольные работы и регулярно посещать практические занятия.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающегося содержится в РПД пункт 7 и в блоке 3 Методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов представлена в таблице 3.

Таблица 3. Самостоятельная работа студентов

№ р-ла	№ темы	Виды самостоятельной работы (детализация – виды самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоем- кость (час.) очная форма обучения	Технология оценивания*
В	В	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта	35	Участие в групповых обсуждениях. Выполнение индивидуальных практических работ. Решение проблемных задач. Письменные опросы. Активность на семинарском занятии. Выполнение тестов
1.	1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	50	
2.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	- изучение рекомендованной литературы; - подготовка к семинарскому занятию, индивидуальным практическим работам; - составление конспекта; - подготовка к тестированию	55	
		Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)	18	
		Итого	161	

Вопросы для самостоятельной работы студента

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

16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. «Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.
28. Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.
29. Мозговой штурм в практике тайм- менеджмента.

4. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Рекомендации по подготовке докладов. Доклад довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме. Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, при подготовке доклада, сообщения используйте рекомендованную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы (рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).

2. Составление библиографии. (Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

4. Разработка плана доклада.

5. Написание. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

Доклад содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Правила составления списка используемой литературы.

Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- полнота и качество информации по заданной теме;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- логичность и четкость изложения материала;
- наличие и качество презентационного материала.

Оформление доклада:

Формат – docx, (odt)

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman, размером 12 пт, с одинарным интервалом. Объем доклада не должен превышать 5-7 страниц А4 (210 мм x 297 мм, левое поле 30 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 15 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки.

Название доклада – размер шрифта 14 пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать после фамилии без пробелов между ними.

Семинар-дискуссия. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар

включаются вопросы для педагогической и интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может разворачиваться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются задания. После этого проходит «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые, ВКР или в апробацию на практиках. Преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам, что позволит подготовиться к зачету и научит умению рассуждать на проблемные темы. Семинар-дискуссия носит проблемный характер, готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют энциклопедии, справочники, словари, журналы. Наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

- разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);
- постановка общих целей и задач для группы;
- работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего – перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;
- обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;
- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.
2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы представлены в таблице 4.

Таблица 4. Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы

Вид работы	Норма времени
Подготовка к лекции	0,25 на 2 ч. лекции
Подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1 ч.
Подготовка к семинарскому занятию	1-2 ч.
Подготовка к коллоквиуму	2-4 ч.
Подготовка к контрольной работе, тестированию	1,5-3 ч.
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	2-4 ч.
Подготовка эссе	1 ч.
Написание реферата	4-8 ч.
Выполнение РГР	18 ч.
Написание курсового проекта (работы)	36-72 ч.
Подготовка тезисов доклада	3 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
Участие в ПИР (при наличии темы)	2 ч. в неделю
Подготовка презентаций	2 ч.
Составление рецензий, обзоров	2 ч.
Анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	1-2 ч.

Подготовка к зачету	8-18 ч.
Подготовка к экзамену	36 ч.

Самостоятельную работу для бакалавров рекомендовано заканчивать написанием научных тезисов или статьи.

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области. Общие требования к написанию статьи приводятся каждым изданием, с которыми следует внимательно ознакомиться и выполнить. Рекомендуется при написании статьи обращаться за консультацией к преподавателю.

Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Положение «О фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» от 25 декабря 2014 г., устанавливает порядок разработки и требования к структуре фонда оценочных средств основных образовательных программ по направлениям, фондам оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам.

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/content/perechen-normativnyh-pravovyh-dokumentov-i-lokalnyh-aktov-po-obespecheniyu-uchebnogo>

Оценочное средство имеет комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (комплексное задание, курсовая работа), и основывается на следующих критериях.

Освоенность дисциплины определяется следующей совокупностью:

- освоение теоретического курса лекций установленного объема;
- активность на практических занятиях;
- удовлетворительная посещаемость лекций и семинарских занятий.

Критерии оценок выполнения заданий:

Преподаватель оценивает ответ студента в баллах по каждому вопросу экзаменационного билета. Общий балл, как среднее арифметическое, по вопросам экзаменационного билета соответствует оценке, полученной студентом на экзамене по дисциплине.

Если студент не отвечает или отвечает не правильно на два вопроса экзаменационного билета, тогда ему выставляется балл 2,0 (неудовл.), при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Если студент из двух вопросов отвечает правильно на один, тогда ему выставляется балл удовл., при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Дополнительные (наводящие) вопросы задаются преподавателем студенту в устном или письменном виде в том случае, если:

- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента является не комплексным, не полным, не структурированным;
- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента не содержит одного или нескольких качественных критериев;
- по желанию самого студента.

Итоговый балл (оценка) за экзамен формируется на основе нижеприведенной системы критериев.

Общими критериями, на основании которых студенту выставляется балл и оценка, при ответе по итоговому испытанию, является система количественных, структурных и качественных критериев, включающая в себя:

I. Количественные критерии:

1.1. Правильность ответов (означает изначальное соответствие ответа студента теме и сущности заданного вопроса в экзаменационном билете).

1.2. Количество дополнительных вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

1.3. Количество наводящих вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

Преподаватель вправе снижать итоговый балл студента по экзамену при неправильном ответе на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Преподаватель вправе повышать итоговый балл по экзамену при правильном ответе студента на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Количество дополнительных или наводящих вопросов может быть не регламентировано.

Рекомендуется регламентировать до шести дополнительных (наводящих) вопросов.

II. Структурные критерии:

2.1. Комплексность ответа на поставленный вопрос в экзаменационном билете означает наличие системного изложения изученного студентом материала, отражающегося в форме: перечислений элементов и компонентов, списков, перечней, графиков, схем, рисунков, таблиц, формул. Если перечисления элементов и компонентов, списки, перечни, графики, схемы, рисунки, таблицы, формулы изложены четко, правильно и в полной мере, то ответ студента отвечает комплексному критерию, в противном случае – нет.

Преподаватель вправе снижать итоговую оценку студента по экзамену на 1 балл за каждый отсутствующий, не ясно обозначенный или не внятно отраженный, не четкий или не верный в ответе студента список, перечень, график, рисунок, включая схему, таблицу, формулу.

2.2. Структура ответа на экзаменационный билет подразумевает соответствие устных или письменных ответов студента порядку вопросов экзаменационного билета. Если студент отвечает первоначально на второй вопрос, затем на первый вопрос, то преподаватель вправе снизить итоговую оценку на 0,5 балла вне зависимости от содержания ответа.

III. Качественные критерии суждений и выводов:

3.1. Обоснованность.

3.2. Ясность.

3.3. Оригинальность.

3.4. Гибкость.

3.5. Рациональность.

Преподаватель характеризует качество каждого ответа студента по данным пяти критериям.

Определение количественной оценки качественных критериев выполнения задания является эмпирическим процессом, зависит от опыта, стажа, профессиональных и педагогических навыков преподавателя.

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимосвязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.

Этапы формирования компетенций отражены в РПД раздел 7.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов

Комплект тематик для дискуссий:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
23. Функциональное планирование работы в офисе.
24. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.
25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Комплект тематик для рефератов и эссе:

1. История становления зарубежного и российского тайм-менеджмента
2. Управленческие функции и роль менеджера в управлении предприятием.
3. Цель и задачи управления временем.
4. Возможности тайм-менеджмента в планировании работы.
5. Время как ресурс и цель в тайм-менеджменте.
6. Цели организации и цели личности в тайм-менеджменте.
7. Процесс целеполагания и процесс достижения цели в тайм-менеджменте.
8. Самомотивация в тайм менеджменте.
9. Обзор и систематизация задач в тайм-менеджменте.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени с помощью тайм-менеджмента.
11. Анализ и оценка личной эффективности с помощью тайм-менеджмента.
12. Метод структурированного внимания и горизонты планирования в тайм-менеджменте.
13. Система планирования на основе структурированного внимания.
14. Суть и инструменты обзора задач в тайм-менеджменте.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
16. Способы управления временем: принятие решения и контроль.
17. Делегирование полномочий: содержание, функции и принципы.
18. Значение для руководителя и техника делегирования полномочий.
19. Способы повышения личной эффективности с помощью тайм-менеджмента.
20. Суточные биоритмы и их влияние на распределение рабочей нагрузки.
21. Самоменеджмент на основе биоритмов человека.
22. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
23. Закон Парето и его использование при планировании личного времени.
24. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени с использованием ABC-хронометража.
25. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
26. Возможности тайм-менеджмента в организации эффективного отдыха.
27. Технологии самонастройки на решение производственных и управленческих задач.
28. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач.
29. Корпоративный тайм-менеджмент.
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

Образцы заданий:

Задание №1. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

Задание №2. Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

Задание №3. При работе над делом-«слоном» – изучением английского языка – менеджер по работе с клиентами разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

- a. Читать на английском.
- b. Курсы.
- c. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.
- d. Учить слова.
- e. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

Задание №4. Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется

определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм- менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Задание №5. Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.

Задание №6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке- конференции «Банки и общество 21-го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

Задание №7. Вы – руководитель департамента. К вам в кабинет приходит сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего департамента. Предложите эффективное с точки зрения тайм- менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Задание №8. Начальник отдела сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результатом-ориентированный вид:

- a. Договор 156/12.01.11. Реквизиты.
- b. Бухгалтерия, отчет.
- c. Позвонить Архипову, «ПИКС», уточнить номер счета к договору 25-19.
- d. Совещание, 14.30, сотрудники.
- e. Тренинг.
- f. Outlook, настройки.

Задание №9. Сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

- 11-45 (11-50) Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству
11-50 (12-15) Дооформила распоряжение. Хотя это задача Крутиковой.
12-15-12-35 ???? что делала
12-35 (13-00) ПОЧТА, ТЕЛ РАЗГОВОРЫ
13-00 (13-30) Запрос Журавлевой о налогах
13-30 (14-00) Корректировка письма по налоговым последствиям
14-00-14-28 ОБЕД

Образцы тестов.

1 Тайм менеджмент — это :

1. Технология эффективного управления своей деятельностью;
2. Технология поиска и устранения «потерь времени»;
3. Технология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

1. Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
2. Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
3. Чтобы найти правильное решение.

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

1. Абсолютными;
2. Относительными;
3. Средними;
4. Качества организации труда;
5. Производительностью труда.

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

1. Абсолютными;
2. Относительными;
3. Средними;
4. Качества организации труда;
5. Производительностью труда.

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

1. Важности в общей структуре дел;
2. Важности по отношению к надцелям;
3. Важности с точки зрения окружающей среды.

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

1. Биологические ритмы;
2. Изменение работоспособности во времени;
3. Инертность;
4. Восстановление сил;
5. Ограничения внимания;
6. Контекст;
7. Состояние сознания.

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

1. Биологические ритмы;
2. Изменение работоспособности во времени;
3. Инертность;
4. Восстановление сил;
5. Ограничения внимания;
6. Контекст;
7. Состояние сознания.

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

1. Верхнем уровне управления;
2. Среднем уровне управления;
3. Низовом уровне управления.

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

1. Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
2. Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
3. Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

1. Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
2. Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
3. Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
4. Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

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

1. Важности в общей структуре дел;
2. Важности по отношению к надцелям;
3. Важности с точки зрения окружающей среды.

12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

1. Определит приоритетность задач;
2. Обеспечить выполнение работы в срок;
3. Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
4. Эффективно спланировать работу.

13. Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности.

- a. Разобраться на рабочем столе.
- b. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
- c. Поиграть с другом в Call of Duty.
- d. Написать курсовой по «Управленческим решением», который нужно сдать, до конца следующего месяца.
- e. Встретиться с друзьями, сходить в кафе.
- f. Навести порядок в комнате.
- g. Позвонить сегодня ключевому клиенту.
- h. Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня).
- i. Завтра поздравить маму с днем рождения.
- j. Начать заниматься на курсах английского языка (для получения более высокооплачиваемой работы после завершения учебы в ВУЗе).

14. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:

1. Формализованные процедуры спущенные сверху;

2. Обучение сотрудников новым методам ведения дел;
 3. Контроль за действиями сотрудников;
 4. Изменение взглядов работников на выполняемую работу.
15. Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:
1. Структурирования внимания;
 2. Упорядочивания дел по приоритетности;
 3. Гармонизации.

Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля представлено в таблице 5.

Таблица 5. Этап текущей аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1. Отсутствие усвоения	2. Не полное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение
Работа на лекциях	1. Участие в групповых обсуждениях	отсутствие участия	единичное высказывание	активное участие в обсуждении	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
	2. Выполнение тестов	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение более 75%	выполнение более 95%
Работа на практических занятиях	3. Решение индивидуальных практических заданий	не правильное решение	решение с ошибками	правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	правильное решение без ошибок
	4. Активность на семинарских занятиях	отсутствие участия	единичный ответ	активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов

Для промежуточной аттестации перечень вопросов, выносимых на зачет.

1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания.
2. Проактивный и реактивные подходы к жизни.
3. Ценности как основа целеполагания.
4. Цели и ключевые области жизни
5. Подходы к определению целей
6. «Life management» и жизненные цели
7. SMART-цели и надцели
8. Время как невозполнимый ресурс
9. Способы минимизации неэффективных расходов времени
10. Хронометраж как система учета и контроля времени
11. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
13. Определение и задачи планирования.
14. Контекстное планирование.
15. Планирование дня.
16. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
17. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
18. Суть обзора в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
19. Инструменты создания обзора в тайм-менеджменте.
20. Контрольные списки в тайм-менеджменте.
21. Двухмерные графики планирования и контроля в тайм-менеджменте.
22. Дрсовидные карты в тайм-менеджменте.
23. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
24. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

25. Определение приоритетности долгосрочных целей.
26. Определение целей текущих задач.
27. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации личного времени.
28. Стратегии отказа от навязанной срочности и важности.
29. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расхода времени.
30. Распределение рабочей нагрузки как условие успеха и эффективной деятельности.
31. Влияние суточных биоритмов на распределение рабочей нагрузки.
32. Правила организации эффективного отдыха.
33. Эффективный сон.
34. Методы и способы самонастройки на решение служебных задач.
35. Творческая лень и способы ее преодоления.
36. Самомотивация как эффективное решение трудоемких задач.
37. Технология решения мелких неприятных задач.
38. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
39. Предпосылки и определение корпоративного менеджмента.
40. Тайм-менеджмент в корпоративном менеджменте.
41. Диагностика и аттестация ТМ-навыков.
42. Методика ТМ-аттестации.
43. Корпоративные ТМ стандарты.
44. Направления дальнейших исследований в тайм-менеджменте.
45. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
46. Расстановка приоритетов на компьютерном тайм-менеджере
47. Правила автоформатирования компьютерного тайм-менеджера.
48. Группировка задач в тайм-менеджере.
49. Планирование по методу «День-Неделя».
50. Сроки исполнения задач.
51. Контроль исполнения назначенных задач.
52. Корпоративный менеджмент на MS Outlook.

Шкала оценивания для зачета представлена в таблице 6.

Таблица 6. Шкала оценивания для зачета

Оценка	Критерии (критерии пишутся в соответствии с таблицей 7.2 РПД)	
	Знаниевая компонента	Деятельностная компонента
Не зачтено	Не знает основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования	Не способен применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования Не владеет навыками самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования
Зачтено	Не твердо знает или лучше основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования.	Не уверенно может или лучше применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования Частично или лучше владеет навыками самоорганизации и профессионального саморазвития в целях организации своего времени и повышения эффективности его использования

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.