

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е.Алексеева» (НГТУ)**

Образовательно-научный институт экономики и управления (ИНЭУ)

Полное и сокращенное наименование института, реализующего данное направление

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института

С.Н.Митяков

подпись

« 9 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б14 – Тайм-менеджмент

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент
(код и направление подготовки)

Направленность: Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм
(наименование профиля)

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра Менеджмент (МЕН)
наименование и аббревиатура кафедры

Кафедра-разработчик Менеджмент (МЕН)
наименование и аббревиатура кафедры

Объем дисциплины 216 / 6
часов / з.е.

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Калюжный А.С., доктор педагогических наук, доцент
фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание

Нижний Новгород, 2021 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 17 июня 2021 № 8.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры МЕН 01.06. 2021 года, протокол № 5.1.

Заведующий кафедрой: д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.

подпись

Рабочая программа рекомендована к утверждению ученым советом ИНЭУ, протокол от 09.06.2021 года № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ НГТУ. Регистрационный № _38.03.02-М-14_____

Начальник МО УМУ _____

подпись

Заведующая отделом комплектования НТБ _____

Кабанина Н.И.

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	5
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО	6
5. Структура и содержание дисциплины	8
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	15
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
8. Информационное обеспечение дисциплины	21
9. Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ	22
10. Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
11. Методические рекомендации обучающимся	23
12. Оценочные средства для контроля освоения дисциплины	24
13. Лист актуализации рабочей программы	27

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов умения эффективно организовывать свое время на любом уровне – личном, командном, корпоративном, а также способности согласовывать свои действия с действиями окружающих для решения стоящих перед ними повседневных задач эффективной профессиональной деятельности в соответствии с полученной образовательной подготовкой на основе реализации сформированной общепрофессиональной компетенции.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- ознакомление с историей формирования, эволюции, научными позициями и современным состоянием тайм-менеджмента, как науки и системы гуманитарного знания прикладной направленности;
- уяснение понятия и структуры тайм-менеджмента, сущности управления временем, как основы функционирования организаций различных правовых форм;
- овладение содержанием проблемы хронометража, как персональной системы учета времени, и учета его результатов при планировании деятельности организации;
- усвоение сути обзора задач в тайм-менеджменте, основных категорий, понятий и терминов, а также используемого инструментария;
- формирование четкого понимания сути расстановки приоритетов, приоритетности текущих задач, приоритизации задач на этапе учета расходов времени;
- ознакомление с технологией достижения результатов: грамотным распределением рабочей нагрузки, формирования достаточной работоспособности;
- уяснение сути корпоративного тайм-менеджмента и возможностей его компьютеризации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» включена в обязательный перечень дисциплин в рамках базовой части, установленного ФГОС ВО, и является обязательной для всех профилей направления подготовки 38.03.03 – Менеджмент.

Дисциплина базируется на учебных дисциплинах: «История», «Философия», «Социология» и «Правоведение».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основополагающей для изучения дисциплин: «Бизнес-планирование», «Организация коммерческой деятельности», «Управление инновационной деятельностью», «Управление изменениями», выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Особенностью освоения дисциплины является то, что она способствует формированию социально-развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного выпускника, обладающего организационной подготовкой, способного взять на себя ответственность за принимаемые решения, свое личностное развитие и развитие подчиненных.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1.1. Формирование компетенций дисциплинами (очная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции							
<i>Код компетенции</i> ОПК-1	1	2	3	4	5	6	7	8
Математика	✓							
Основы экономических знаний	✓	✓						
Финансовый учет			✓					
Управленческие решения			✓					
Теория организации				✓				
Управление человеческими ресурсами				✓				
Финансовый менеджмент				✓				
Производственный менеджмент					✓			
Тайм-менеджмент							✓	
Бизнес-планирование							✓	
Выполнение и защита ВКР								✓

Таблица 1.2. Формирование компетенций дисциплинами (очно-заочная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры формирования компетенции									
<i>Код компетенции</i> ОПК-1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Математика	✓									
Основы экономических знаний	✓	✓								
Финансовый учет				✓						
Управленческие решения				✓						
Теория организации					✓					
Управление человеческими ресурсами						✓				
Финансовый менеджмент						✓				
Производственный менеджмент						✓				
Тайм-менеджмент								✓		
Бизнес-планирование								✓		
Выполнение и защита ВКР										✓

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора дости- жения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.1. Использует знания экономической, организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности.	Знать: – основы тайм-менеджмента (рабочий понятийно-категориальный аппарат, суть организационных задач и их роль в принятии управленческих решений); – основные методы и способы расстановки приоритетов и оптимизации расходов времени в тайм-менеджменте.	Уметь: – применять на практике знание основ тайм-менеджмента; – определять основные методы и способы расстановки приоритетов и оптимизации расходов времени в функционировании предприятия.	Владеть: – навыками научной организации труда с использованием разработок тайм-менеджмента; – методикой определения основных методов и способов расстановки приоритетов и оптимизации расходов времени в функционировании предприятия;	<ul style="list-style-type: none"> • решение проблемных задач; • письменный экспресс-опрос; • выполнение практического задания 	<ul style="list-style-type: none"> • вопросы для письменного опроса и устного собеседования (24 вопроса); • тесты для интернет-тестирования

	<p>ИОПК-1.2. Осуществляет постановку профессиональных задач, в том числе связанных с оптимизацией деятельности объекта управления, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> –технологии достижения положительных результатов в текущей профессиональной деятельности; –перспективы и ведущие направления эффективного использования современных цифровых информационных технологий в корпоративном тайм-менеджменте. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> –реализовывать технологию достижения положительных результатов в текущей профессиональной деятельности; –использовать современные цифровые информационные технологии в корпоративном тайм-менеджменте. 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> –технологией достижения положительных результатов в текущей профессиональной деятельности; –современными цифровыми информационными технологиями и методикой их применения в корпоративном тайм-менеджменте. 	<ul style="list-style-type: none"> • решение проблемных задач; • письменный экспресс-опрос; • выполнение практического задания 	<ul style="list-style-type: none"> • вопросы для письменного опроса и устного собеседования (24 вопроса); • тесты для интернет-тестирования
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц - 216 часов. Распределение часов по видам работ представлено в таблице 3.

Таблица 3.1 – Распределение трудоёмкости дисциплины (очное обучение)

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах	
	Всего часов	В т.ч. по семестрам
		7 семестр
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216	216
1. Контактная работа:	55	55
1.1. Аудиторная работа, в том числе:	51	51
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практические занятия и др.)	34	34
лабораторные работы (ЛР)	нет	нет
1.2. Внеаудиторная работа, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	нет	нет
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	нет	нет
2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	161	161
реферат/эссе (подготовка)	нет	нет
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	нет	нет
контрольная работа	нет	нет
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	нет	нет
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	141	141
Подготовка к экзамену (контроль)	нет	нет
Подготовка к зачёту (контроль)	20	20

Таблица 3.2 – Распределение трудоемкости дисциплины (очно-заочное обучение)

Вид учебной работы	Трудоёмкость в часах	
	Всего часов	В т.ч. по семестрам
		8 семестр
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	216	216
1. Контактная работа:	56	56
1.3. Аудиторная работа, в том числе:	51	51
занятия лекционного типа (Л)	17	17
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практические занятия и др.)	34	34
лабораторные работы (ЛР)	нет	нет
1.4. Внеаудиторная работа, в том числе	5	5
контрольная работа (консультация)	1	1
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	нет	нет
2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	160	160
реферат/эссе (подготовка)	нет	нет
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)	нет	нет
контрольная работа	нет	нет
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)	нет	нет
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	140	140
Подготовка к экзамену (контроль)	нет	нет
Подготовка к зачёту (контроль)	20	20

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4-1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения	Наименование разделов (тем)	Виды учебной работы					Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса
		Контактная работа				Самостоятельная работа студентов (СРС), час.				
		Лекции, час.	Семинары, час.	Практические занятия, час.	Коллоквиумы, час.					
7 семестр										
Введение										
ОПК-1	Введение. Тайм-менеджмент как учебная дисциплина и инструмент профессиональной деятельности	2	2	-	-	15	Углубленное изучение темы: 1.1 (стр. 7-11)		-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35917
Раздел 1. Общетеоретические основы тайм-менеджмента										
ОПК-1	Тема 1. Целеполагание в тайм-менеджменте	2	4	-	-	19	Подготовка к семинару: 1.1 (стр. 12-57)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35918
	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	2	4	-	-	19	Подготовка к семинару: 1.1 (стр. 58-91)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35919

	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте	2	-	4	-	19	Подготовка к практ. занятию: 1.1 (стр. 92-131)	Презентация в Power Point. Выполнение практического задания	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35920
	Тема 4. Задачи в тайм-менеджменте и их роль в принятии решения	2	-	-	4	14	Подготовка к коллоквиуму: 1.1 (стр. 132-171)	Презентация в Power Point. Написание экспресс-эссе	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35921
Раздел 2. Теория и практика организации рабочего времени										
ОПК-1	Тема 5. Оптимизация расходов времени	2	4	-	-	14	Подготовка к семинару: 1.1 (стр. 172-201)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35922
	Тема 6. Технология достижения результатов	2	4	-	-	14	Подготовка к семинару: 1.1 (стр.202-245)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35923

	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	2	-	-	4	14	Подготовка к коллоквиуму: 1.1 (стр.246-267)	Презентация в Power Point. Написание экспресс-эссе	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35924
	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	1	4	-	-	13	Подготовка к собеседованию: 1.1. (стр. 268-305)	Презентация в Power Point.	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35925
	Подготовка к зачету					20	Подготовка к зачету, изучение литературы: 1.1, 1.2, 2.1.-2.6			
	Итого за семестр	17	22	4	8	161	-	-	-	-
	ИТОГО по дисциплине	17	22	4	8	161	-	-	-	-

Таблица 4-2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (очно-заочная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения	Наименование разделов (тем)	Виды учебной работы					Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного электронного курса
		Контактная работа				Самостоятельная работа студентов (СРС), час.				
		Лекции, час.	Семинары, час.	Практические занятия, час.	Коллоквиумы, час.					
8 семестр										
Введение										
ОПК-1	Введение. Тайм-менеджмент как учебная	2	2	-	-	15	Углубленное изучение темы:		-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной плат-

	дисциплина и инструмент профессиональной деятельности						1.1 (стр. 7-11)			формы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35917
Раздел 1. Общетеоретические основы тайм-менеджмента										
ОПК-1	Тема 1. Целеполагание в тайм-менеджменте	2	4	-	-	19	Подготовка к семинару: 1.1 (стр. 12-57)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35918
	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	2	4	-	-	19	Подготовка к семинару: 1.1 (стр. 58-91)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35919
	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте	2	-	4	-	19	Подготовка к практ. занятию: 1.1 (стр. 92-131)	Презентация в Power Point. Выполнение практического задания	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35920
	Тема 4. Задачи в тайм-менеджменте и их роль в принятии решения	2	-	-	4	14	Подготовка к коллоквиуму: 1.1 (стр. 132-171)	Презентация в Power Point. Написание экспресс-эссе	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35921
Раздел 2. Теория и практика организации рабочего времени										
ОПК-1	Тема 5. Оптимизация расходов времени	2	4	-	-	14	Подготовка к семинару:	Презентация в Power Point.	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной плат-

							1.1 (стр. 172-201)	Решение проблемных задач		формы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35922
	Тема 6. Технология достижения результатов	2	4	-	-	14	Подготовка к семинару: 1.1 (стр.202-245)	Презентация в Power Point. Решение проблемных задач	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35923
	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	2	-	-	4	14	Подготовка к коллоквиуму: 1.1 (стр.246-267)	Презентация в Power Point. Написание экспресс-эссе	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35924
	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	1	4	-	-	13	Подготовка к собеседованию: 1.1. (стр. 268-305)	Презентация в Power Point.	-	Курс «Тайм-менеджмент» образовательной платформы НГТУ «eLearning» https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/35925
	Подготовка к зачету					20	Подготовка к зачету, изучение литературы: 1.1, 1.2, 2.1.-2.6			
	Итого за семестр	17	22	4	8	160	-	-	-	-
	ИТОГО по дисциплине	17	22	4	8	160	-	-	-	-

6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, для текущего контроля, вопросы, выносимые на промежуточную аттестацию в форме зачета приведены в методических рекомендациях к дисциплине и находятся в свободном доступе на образовательной платформе НГТУ по адресу: https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/1689.

Виды и оценочные материалы текущего контроля представлены в таблице №5.

Таблица 5. Виды и оценочные материалы текущего контроля

Раздел	Вид текущего контроля	Оценочные материалы
1-й раздел. Общетеоретические основы тайм-менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> Письменный экспресс-опрос Решение проблемных задач Выполнение практического задания Коллоквиум 	<ul style="list-style-type: none"> Перечень вопросов, выносимых на письменный экспресс-опрос Перечень проблемных задач, выносимых на семинарское занятие Практические задания для выполнения на практическом занятии Перечень вопросов, выносимых на коллоквиум
2-й раздел. Теория и практика организации рабочего времени	<ul style="list-style-type: none"> Письменный экспресс-опрос Решение проблемных задач Коллоквиум 	<ul style="list-style-type: none"> Перечень вопросов, выносимых на письменный экспресс-опрос Перечень проблемных задач, выносимых на семинарское занятие Перечень вопросов, выносимых на коллоквиум

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости и шкал оценивания

Для текущей оценки знаний, умений, навыков и сформированности компетенции по дисциплине применяется традиционная 5-бальная шкала контроля и оценки успеваемости студентов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно (плохо)», «очень плохо». Интерпретация шкалы оценивания представлена в таблице №6.

Таблица 6. Интерпретация шкалы оценивания

Шкала оценивания	Оценка успеваемости	Итоговая оценка
$40 < R \leq 50$	Отлично	Зачтено
$30 < R \leq 40$	Хорошо	
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно	
$10 < R \leq 20$	Неудовлетворительно (плохо)	Не зачтено
$0 < R \leq 10$	Очень плохо	

Таблица 7. Критерии, шкала и процедуры оценивания результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии и шкала оценивания результатов по дисциплине					Процедуры оценивания
	1. Отсутствие усвоения (оценка – «очень плохо»)	2. Недостаточное усвоение (оценка – «неудовлетворительно - плохо»)	3. Неполное усвоение (оценка - «удовлетворительно»)	4. Хорошее усвоение (оценка – «хорошо»)	5. Отличное усвоение (оценка – «отлично»)	
ОПК-1						
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	- при входном контроле по теме занятия (письменный экспресс-опрос) студент не смог письменно ответить на поставленный вопрос; - в ходе семинарского занятия не участвовал в решении проблемных задач; - в ходе индивидуального собеседования не смог правильно ответить на все три поставленных вопросов	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) не полностью ответил на поставленный вопрос; - не принимал участие в решении проблемных задач на семинарском занятии; - в ходе индивидуального собеседования правильно ответил лишь на один из трех заданных вопросов	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме прочитанной лекции; - принимал участие в решении проблемных задач на семинарском занятии; - в ходе индивидуального собеседования показал знания в объеме прочитанной лекции	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме базового учебника; - принимал активное участие в решении проблемных задач; - в ходе индивидуального собеседования показал знания в объеме базового учебника	- при входном контроле (письменный экспресс-опрос) показал знания в объеме основной и дополнительной литературы (включая Интернет-ресурсы); - правильно решил не менее одной проблемной задачи; - в ходе индивидуального собеседования показал знание основной и дополнительной литературы (включая Интернет-ресурсы)	- письменный экспресс-опрос; - решение учебных проблемных задач; - выполнение практического задания; - индивидуальное собеседование

6.3. Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля.

Таблица 6.3.1. Этап текущей аттестации

Вид оценивания групповых занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания				
		Отсутствие усвоения (1 балл)	Недостаточное усвоение (2 балла)	Неполное усвоение (3 балла)	Хорошее усвоение (4 балла)	Отличное усвоение (5 баллов)
Семинарские занятия	Письменный экспресс-опрос	Не смог ответить на вопрос	Ответ на вопрос неполный	Ответ в объеме прочитанной лекции	Ответ в объеме опорного учебника	В ответе использованы дополнительные источники
	Решение проблемных задач	Не принимает участие	Не принимает участие	Принимает участие	Решил две задачи	Решил три задачи
Практическое занятие	Письменный опрос	Ответ неверный	Ответ на теоретический вопрос верный			
	Выполнение практического задания	-	-	Выполнено 3 задания	Выполнено 4 задания	Выполнено 5 заданий
Коллоквиум	Написание экспресс-эссе	Задание не выполнено	Ответ неполный	Ответ в объеме лекции	Ответ в объеме учебника	Использованы дополнительные источники
	Индивидуальное собеседование	В случае полного ответа на два из трех вопросов, заданных преподавателем, оценка написанного эссе повышается на один балл, что и является итоговой оценкой за занятие				
Комплексное дидактическое тестирование	Тестирование	За каждое правильно решенное задание (50 заданий) студенту начисляется 0,1 балла				

Таблица 6.3.2. Этап промежуточной аттестации

Наименование этапа аттестации	Наименование технологии аттестации	Описание шкалы оценивания
Зачет	Балльно-рейтинговая технология	Оценка «Зачтено» выставляется автоматически при наборе студентом в процессе текущей аттестации 56 и выше баллов
	Технология Интернет-тестирования	Оценка «Зачтено» выставляется при 81 и более процентов правильных ответов
	Итоговое собеседование	Оценка «Зачтено» выставляется, если студент показал уверенное знание сущности и содержания заданных вопросов

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

Таблица 6.4.1. Паспорт оценочных средств (текущая аттестация)

Номер раздела	Наименование раздела	Семинарские занятия		Практическое занятие		Коллоквиумы		Самостоятельная работа	
		Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств
-	Введение	-	-	-	-	-	-	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование
1	1-й раздел. Общетеоретические основы тайм-менеджмента	- письменный экспресс-опрос; - решение проблемных задач	- перечень вопросов экспресс-опроса; - комплект проблемных задач	- письменный опрос; - выполнение практического задания	- вопросы письменного опроса; - практические задания	- написание эссе; - индивидуальное собеседование	- перечень вопросов, выносимых на коллоквиум	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование
2	2-й раздел. Теория и практика организации рабочего времени	- письменный экспресс-опрос; - решение проблемных задач	- перечень вопросов экспресс-опроса; - комплект проблемных задач	-	-	- написание эссе; - индивидуальное собеседование	- перечень вопросов, выносимых на коллоквиум	комплексное дидактическое тестирование	перечень тем, выносимых на тестирование

Таблица 6.4.2. Паспорт оценочных средств (промежуточная аттестация)

Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	Знаниевая компонента		Деятельностная компонента	
		Процедура оценивания	Наименование оценочных средств	Процедура оценивания	Наименование оценочных средств
Тайм-менеджмент	ОПК-1	Индивидуальное собеседование	Вопросы, выносимые на зачет	-	-

Таблица 6.4.3. Оценочные средства дисциплины для промежуточной аттестации

№ пп	Формируемые компетенции	Номера вопросов	Номера задач
2	ОПК-1	1 - 24	-

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Учебная литература

№ пп	Библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке, адрес электронного ресурса
1. Основная литература		
1.1	Архангельский, Глеб. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать / Глеб Архангельский. – 29 изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2020. 256 с.	Электронный ресурс. Режим доступа: https://rockman256.files.wordpress.com/2015/05/arhangelskii_g-_taim-draiv_ipod.pdf
1.2	Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие / Г.А.Архангельский, М.А.Лукашенко, Т.В.Телегина, С.В.Бехтерев. – М.: Альпина Паблишер, 2019. 0 311 с.	Электронный ресурс. Режим доступа: https://edu.nntu.ru/resource/index/index/subject_id/1689/resource_id/33581
2. Дополнительная литература		
2.1	Бизнес-коммуникации руководителя. Мастер-класс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Лукашенко М.А., Радченко В.С. , Шавырина А.А., Добровольская Т.Ю. - Москва : Университет "Синергия", 2021.	Электронный ресурс. ЭБС Консультант студента. Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425705112.html
2.2	Кови С.Р., Фокус: Достижение приоритетных целей [Электронный ресурс] : аудиокнига / Кови С.Р.; читает Юрий Абросимов. Время звучания 2 час. 58 мин., носитель 1 CD, формат: mp3, 192 kbps, 16 bit, 44.1 kHz, stereo. - М.: Альпина Паблишер, 2011.	Электронный ресурс. ЭБС Консультант студента - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ALP_AUDIO_0074.html
2.3	Когон, К. Пять правил выдающейся эффективности : Как достигать главных целей без перегрузок и выгорания / Когон К. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 240 с.	Электронный ресурс. ЭБС Консультант студента Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961456011.html
2.4	Лиланд, К. Найти баланс : 50 советов о том,	Электронный ресурс.

	как управлять временем и энергией / Лиланд К. , Бейли К. ; Пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 214 с.	ЭБС Консультант студента Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961443578.html
2.5	<i>Тайм-менеджмент</i> . Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс] / В.Р. Медведева - Казань : Издательство КНИТУ, 2019.	Электронный ресурс. ЭБС Консультант студента Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html
2.6	Теория <i>менеджмента</i> [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Смоловик Г.Н. - Новосибирск.: СибГУТИ, 2016.	Электронный ресурс. ЭБС Консультант студента Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/SibGUTi-008.html

7.2 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические указания студентам, разработанные преподавателем по дисциплине «Психология». Электронный ресурс. Режим доступа: https://edu.nntu.ru/resource/list/index/subject_id/892.
- Методические рекомендации по организации аудиторной работы. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/orgstructura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_auditorii.PDF.
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 2 от 22 апреля 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/metod_rekom_srs.PDF.
- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/provedenie-zanyatij-s-primeneniem-interakt.pdf.
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный ресурс: https://www.nntu.ru/frontend/web/ngtu/files/org_structura/upravleniya/umu/docs/metod_docs_ngtu/organizaciya-auditornoj-raboty.pdf.

8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

8.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Перечень программных продуктов, используемых при проведении различных видов занятий по дисциплине (открытый доступ):

- Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.
- Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
- Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.
- Базы данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ РАН) по естественным, точным и техническим наукам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.viniti.ru/>. – Загл. с экрана.
- Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

8.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 7. Перечень электронных библиотечных систем

№ пп	Наименование ЭБС	Ссылка по которой осуществляется доступ ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Консультант Плюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система.	http://www.consultant.ru/

В таблице 8 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого в процессе изучения учебной дисциплины.

Таблица 8. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP/7/8.1/10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 MSDN/ XP, Prof, S/P3 реквизиты договора - подписка Dream Spark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14	Adobe Acrobat Reader DC-Russian (проприетарное ПО)
Windows 8.1 корпоративная 68980858 от 10.10.2017;	Mozilla Firefox (свободное ПО)
Windows 7 32 bit учебный корпоративная; VL 49477S2	Google Chrome (свободное ПО)
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	Yandex Browser (свободное ПО)
P7 Офис (с/н 5260001439)	Moodle (свободное ПО)
Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22)	

В таблице 9 указан перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем к которым обеспечен удаленный доступ.

Таблица 9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Наименование профессиональных баз данных и информационных справочных систем	Доступ к ресурсу (удаленный до- ступ с указанием ссылки/доступ
--------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	из локальной сети университета)
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	доступ из локальной сети НГТУ
Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	https://www.fedstat.ru/

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям здоровья учащихся, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Таблица 10 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение размера шрифта

Адаптированные образовательные программы (АОП) в образовательной организации не реализуются в связи с отсутствием в контингенте обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), желающих обучаться по АОП. Согласно Федеральному Закону об образовании 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 79, п.8 "Профессиональное обучение и профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся". АОП разрабатывается по каждой направленности при наличии заявлений от обучающихся, являющихся инвалидами или лицами с ОВЗ и изъявивших желание об обучении по данному типу образовательных программ.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых показан в таблице №11.

Таблица 11 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	1	2	3
1	6550 Мультимедийная аудитория (для проведения занятий и лекционного)	Посадочных мест - 64 Ноутбук Samsung NP300E5A-S0HRU, монитор 15" – 1 шт. Ноутбук Samsung NP300E5C-A02RU, монитор 15" – 1 шт.	Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) Microsoft Office Профессиональный плюс

	семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6	Переносной экран – 2 шт. Мультимедийный проектор Epson H428B – 2 шт. Для инвалидов и лиц с ОВЗ: переносной радиокласс	2010 (лицензия № 49487732) Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021, до 26.05.22) Mozilla Firefox (свободное ПО) Google Chrome (свободное ПО) Yandex Browser (свободное ПО)
2	6543 компьютерный класс - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), г. Нижний Новгород, Казанское ш., 12, учебный корпус 6	1. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Intel Core i5 с мониторами – 4 шт. 2. Рабочие места, оснащенные ПК на базе Core 2 Duo с мониторами – 5 шт. 3. Рабочее место преподавателя, оснащенное ПК на базе Intel Core i5 с монитором – 1 шт. 4. Проектор Ассег, проекционный экран. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Посадочных мест - 12, 10 оснащены ПК.	Microsoft Windows 7 MSDN реквизиты договора - подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14 Бесплатное ПО: Пакет программ Open Office, True Conf, Браузер Google Chrome, Браузер Mozilla Firefox, Браузер Opera, McAfee Security Scan, Adobe Acrobat Reader DC
3	2202 Читальный зал НТБ - помещение для СРС, курсового проектирования (выполнения курсовых, контрольных работ), г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 24Б, учебный корпус 2	Рабочие места, оснащенные переносным оборудованием (ноутбук HP – 21 шт.) ПК на базе Intel (R) CPU 2140, 1.6 ГГц., ОЗУ 2Гб, 160 Гб HDD, монитор 17" – 1 шт. ПК подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета	Microsoft Windows 10 Professional (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18). ConsultantPlus(договор № № N0332100025420000098 от 11 января 2020 г., действует по 31 декабря 2021 г.). Техэксперт (Гражданско-правовой договор № 0332100025420000101 от 11 января 2021 г.). АИБС «МegaПро» версия 3. (Договор № 28-14/19-41 от 23 октября 2019г.). Microsoft Office 2007 (Номер лицензии - 44804588). Предустановленная операционная система Microsoft Windows - 21 шт. Dr.Web (с/н H365-W77K-B5HP-N346 от 31.05.2021)

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Общие методические рекомендации

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- проблемное обучение (дискуссии, проблемные лекции, работа в группах);
- решение проблемных задач;
- применение аналитических задач.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с оценками, полученными в течение семестра. Студентам, выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя

давателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

11.2. Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины, обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

11.3. Методические указания по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях, работа над заданиями в группах.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков применения инструментов управленческого учета, составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий.

11.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 7.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указаны в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Типовые контрольные вопросы для проведения письменного экспресс-опроса

При подготовке к обсуждению вопросов семинара особое внимание обратить на уяснение содержания их концептуальных положений.

1 вопрос (занятие № 1):

- проактивный и реактивный подходы к жизни;
- ценности как основа целеполагания;

- Цели и ключевые области жизни;
- жизненный менеджмент и жизненные цели,
- конкретные цели и надцели.

2 вопрос (занятие № 2):

- поглотители времени и их характеристика;
- оптимизация расходов времени;
- хронометраж как система учета и контроля расходов времени;
- техника полного хронометража;
- анализ личной эффективности и классификация расходов времени.

12.2. Типовые вопросы для решения проблемных задач

Основываясь на изученном учебном материале:

1 вопрос (занятие № 1):

- определить, в чем заключается соотношение эффективно и неэффективно потраченного времени;
- что такое управление временем и какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?;
- что такое «круг забот» и «круг влияния»? Кто расширяет свой круг влияния?
- объяснить взаимосвязь ключевых областей, центра жизненных интересов и ролевых функций?
- что такое SMART-цели и надцели и в чем заключается различие наших действий по их достижению?

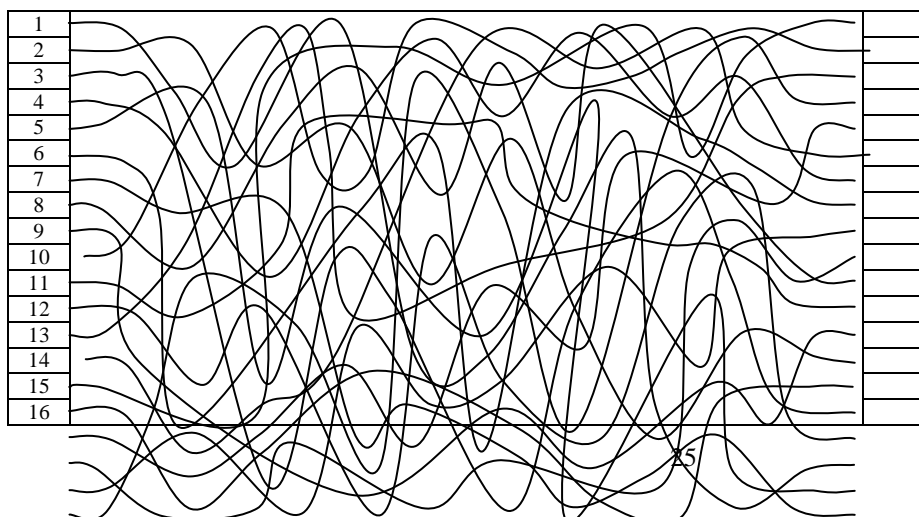
2 вопрос (занятие № 2):

- что называется поглотителем времени в тайм-менеджменте?
- что может быть использовано в качестве ключевых показателей при применении техники хронометража?;
- что такое время «брутто» и как рассчитать количество рационально использованного времени?;
- в чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?;
- как одной фразой можно выразить основную суть хронометража?

12.3. Типовые задания для выполнения практической работы

Перепутанные линии

Назначение: _____



17		
18		
19		
20		

Устные задачи

Назначение: _____

- $6:2 \times 3 - 5 + 2 - 6 + 9:3 - 2 + 9:2 - 2 + 7 - 5 + 4:3 - 3$ = _____
- $5 + 4 + 3 + 2:7 \times 5 + 7 - 5:3 + 4 + 5 + 6 - 9:5 + 8 - 7 + 6 - 5 + 4 - 3 + 2 - 1$ = _____
- $11 + 12 - 13 + 14:12 + 15 - 16 + 17:9 + 18 - 19 + 18 - 17$ = _____
- $23 + 32 - 45:10 \times 50 - 25:5 + 45 - 5:9 \times 11 + 45:25 + 16:20 + 19 - 10 \times 10$ = _____
- $2 + 2 \times 2 - 4 + 7 - 1:2 + 5:5 + 2 - 1 + 7 - 6 + 3 - 2 \times 2 - 7 \times 3 - 5:2 \times 4:2 - 3 + 6 - 1:6 \times 5 - 4 + 1$ = _____
- $(2 + 2 \times 2) + (3 + 3:3) + (4:4 \times 4) + (5 + 5:5)$ = _____
- $(12:6 + 4 \times 2) + (12 + 6 \times 4 - 2) - (44 - 22:11 + 2) + (18:9 \times 22:11)$ = _____
- $(10 - 36:4) + (11 + 81:9) : (12 + 64:8) - (13 - 44:4)$ = _____
- $(14 + 40:5 - 2) - (15:3 + 25:5) - (16:4 + 45:9)$ = _____
- $(17 - 64:8 - 10) + (18:9 + 44:22) - (19 - 45:3 + 83:83) + (20 + 72:8 - 26)$ = _____

12.4. Типовые вопросы, выносимые на коллоквиумы

- Суть обзора задач с тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
- Двухмерные графики как элемент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
- Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
- Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования.
- Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

12.5. Типовые тестовые задания

1 дидактическая единица (Целеполагание)				
1.1 Тайм-менеджмент как система				
1	Укажите, какие элементы включает в себя Тайм-менеджмент как система			философия стратегия технология эффективность
2	Укажите виды подходов к жизни, реализуемые в тайм-менеджменте		эволюционный проактивный реактивный революционный	
3	Укажите элементы, которые включаются в технику перехода от повседневных задач к ценностям			наличие ценности моделирование ситуации декларация личной миссии наличие призвания
4	Область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, называется ...		центр жизненных интересов ролевая функция ключевая область личностные устремления	
5	Укажите подходы, используемые в отечественном тайм-менеджменте для определения жизненных и рабочих (текущих) целей		управление собой как компанией видение будущего определение собственной миссии личное стратегическое планирование	

Директор института экономики и управления

ПОДПИСЬ

« » 202__ г.

Б.1.Б.14 «Тайм-менеджмент» для подготовки бакалавров

Семестр обучения –

3). _____

« 202 г.

Заведующий кафедрой

« » 202 .

Методический отдел УМУ « » 202 г.