

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

Образовательно-научный институт экономики и управления  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:  
\_\_\_\_\_ Митяков С.Н.  
подпись  
“ 22” апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.10.Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации**  
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)  
для подготовки магистров

Направление подготовки : 38.04.02. Менеджмент

Направленность: Корпоративное управление

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2025

Выпускающая кафедра МЕН

Кафедра-разработчик МЕН

Объем дисциплины 72/2  
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Еремина И.В., к.э.н., ст.преподаватель

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2025 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.04.02. Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12 августа 2020 года № 952, на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ протокол от 17.12.2024 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика «Менеджмент» протокол от 14.04.2025 № 7

Зав. кафедрой д.э.н, доцент Н.А. Мурашова \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 22.04.2025 №3

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 38.04.02-к-10  
Начальник МО \_\_\_\_\_ Е. Г. Севрюкова

Заведующая отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	ОШИБКА!	ЗАКЛАДКА	НЕ
ОПРЕДЕЛЕНА.			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА!	ЗАКЛАДКА	НЕ
ОПРЕДЕЛЕНА.			
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....			4
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 .....			17
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....			21
8. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....			22
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ .....			23
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....			23
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....			24
12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....			27
Приложение 1 .....			33

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цель освоения дисциплины:

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации» ориентировано на получение обучающимися знаний об основах организации управления временем, принципах и технологиях тайм-менеджмента в практике организации личной и корпоративной работы как средства повышения эффективности профессиональной деятельности.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне.

### 1.2. Основными задачами курса являются:

- 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.Б.10. «Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации» является базовой дисциплиной учебного плана основной программы подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент», профиль (направленность) «Корпоративное управление».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История и концепции корпоративного управления», «Лидерство и командообразование в корпорациях», «Стратегическое планирование в корпорациях».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинами (очная форма обучения)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из «Учебного плана по направлению подготовки магистра»				
	1	2	3	4	5

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из «Учебного плана по направлению подготовки магистра»				
	1	2	3	4	5
<i>Код компетенции ОПК-4</i>	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций				
Б1.Б.4 История и концепции корпоративного управления	*				
Б1.Б.7 Технологии проектного управления корпорацией				*	
Б1.Б.8 Лидерство и командообразование в корпорациях		*			
Б1.Б.9 Стратегическое планирование в корпорациях		*			
Б1.Б.10 Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации			*		
Б1.Б.11 Корпоративная культура			*		
Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					*
<b>УК-6</b>	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки				
Б1.Б.10 Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации			*		
Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы					*

#### 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 наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
<b>ОПК-4</b> Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ИОПК-4.1. Определяет проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов и осуществляет руководство их деятельностью.	знать: -основы управления проектами; -теорию и практику проектирования бизнес-процессов	уметь: - управлять проектами с учетом современных концепций менеджмента; - проектировать бизнес процессы на основе передовых управленческих практик; -совершенствовать работу коллектива и управление организацией в целом, используя личные лидерские качества	владеть: - современными моделями лидерства; - инструментами тайм-менеджмента; -эффективными коммуникативными практиками; - технологиями бережливого производства; -клиентоориентированными подходами; -методами построения сбалансированной системы показателей	Опрос по темам, вопросы для письменного опроса. Контрольные вопросы по практическим работам	Вопросы для устного собеседования
	ИОПК-4.2. Владеет способами аргументированного убеждения в поддержку предлагаемых организационно- управленческих решений в сфере менеджмента.					

<b>УК- 6</b> Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания.	<u><b>Знать:</b></u> - основы управления временем; - формы обучения и образовательные практики; - профессиональные стандарты Минтруда РФ; - современные технологии тайм-менеджмента.	<u><b>Уметь:</b></u> - формулировать цели и задачи, используя инструменты тайм-менеджмента; - планировать и осуществлять эффективные организационные действия по достижению целей и задач; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; - планировать свой профессиональный рост и деловую карьеру.	<u><b>Владеть:</b></u> - методиками самообразования и самообучения; - современными технологиями тайм-менеджмента, самоорганизации и самооценки; - способами и приемами развития успешной деловой карьеры.	Опрос по темам, вопросы для письменного опроса. Контрольные вопросы по практическим работам	Вопросы для устного собеседования
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.					
	ИУК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.					
	ИУК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.					

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. 72 часов, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Для студентов очного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
		4 сем
<b>Формат изучения дисциплины</b>	с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
<b>1.1. Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
занятия лекционного типа (Л)	8	8
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	4	4
лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>1.2. Внеаудиторная, в том числе</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)	-	-
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
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.)	52	52
Подготовка к зачету (контроль)	4	4



## 5.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 - Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов очной формы обучения

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
4 семестр									
ОПК-4 ИОПК-4.1 ИОПК-4.2  УК-6 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.4	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. .Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия,	2		0,5	8	Подготовка к лекциям [7.1.1, 7.2.3] Лекции с использованием компьютера Самостоятельна я работа	Лекция-визуализация с применением мультимедиа проектора Работа в мини группе и «мозговой штурм» Подготовка к занятию с использованием электронных информационно-образовательных ресурсов.	0,5	

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	<p>значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инстрмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни..</p>								

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	<b>Тема 2. Хронометраж.</b> Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	2		0,5	9	Лекции с использованием в компьютера Практические занятия в компьютерном зале Подготовка к лекциям [7.1.2, 7.2.2]	Лекция-визуализация Развернутая беседа с обсуждением доклада Разбор конкретных ситуаций	0,5	
	<b>Тема 3. Планирование</b> Неоднородность времени: линейное и нелинейное	1		1	8	Подготовка к лекциям [7.1.1,	Лекция-визуализация Развернутая беседа с обсуждением	0,5	

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато- ориентированное планирование (формула эффективной постановки					7.2.3,7.2.4] Лекции с использованием в компьютера Практические занятия в ком- пьютерном зале Самостоятельна я работа	доклада Разбор конкретных ситуаций		

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	задач). Результато– ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения								
	<b>Тема 4. Эффективный обзор задач.</b> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.	1		1	9	Лекции с использованием в компьютера Практические занятия в компьютерном зале Самостоятельна я работа  Подготовка к лекциям [7.1.2, 7.2.3 ]	Выполнение ситуационного практикума Участие в тренинге	0,5	

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.								
	<b>Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.</b> Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности	1		0,5	9		Лекция-визуализация Разбор конкретных ситуаций	1	

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
	долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.								
	<b>Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.</b> Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.	1		0,5	9	Подготовка к занятию с использованием электронных информационно образовательны х ресурсов (7.1.2, 7.2.1, 7.2.2). Консультирова ние посредством электронной почты	Выполнение ситуационного практикума Участие в тренинге Итоговый тест	1	

Планируемые (контролируем ые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практическ ой подготовки (трудоемко сть в часах)	Наименова ние разработан ного Электронн ого курса (трудоемк ость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (час)				
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия					
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	8		4	52					
ИТОГО по дисциплине	8		4	52			4		



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

В процессе изучения дисциплины проводится балльно-рейтинговый контроль знаний магистрантов. Он предполагает учет степени участия магистрантов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов, докладов на практических занятиях, а также результатов самостоятельной работы по выполнению заданий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. По курсу «Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации» предусматривается текущий контроль успеваемости в форме опроса на занятиях, тестирования, выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме тестирования (4 семестр) и итоговой письменной контрольной работы (4 семестр, зачет). С учетом набранных в семестре баллов студенты получают зачет. Итоговая контрольная работа проводится в форме письменной работы, предусматривающей ответы в свободной форме на поставленные вопросы.

Таблица 5

Вид работы	Баллы
<b>Текущий контроль</b>	
1. Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарских занятиях	10
2. Выполнение практических заданий на семинарских занятиях	30
3. Тестирование	10
4. Контрольная работа	10
5. Промежуточная аттестация (зачет)	40
<b>6. Итого за семестр (дисциплину)</b>	<b>100</b>

Максимально возможная сумма баллов, набираемых магистрантом в течение семестра, составляет – 100 баллов.

Итоговая контрольная работа проводится по теоретическому материалу в конце семестра. В случае не аттестации магистранта по курсу передача дисциплины осуществляется в форме традиционного зачета, на котором студенту при наличии сданных отчетов по практическим работам предлагается два вопроса из списка контрольных вопросов по дисциплине.

### 6.1. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая или традиционная система контроля и оценка успеваемости студентов.

Таблица 6

Шкала оценивания	Текущий контроль	зачет
$80 < R \leq 100$	Отлично	зачет
$60 < R \leq 80$	Хорошо	
$20 < R \leq 60$	Удовлетворительно	
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно	незачет

Таблица 7 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
<b>ОПК-4</b> Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и	ИОПК-4.1. Определяет проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов и осуществляет руководство их деятельностью.	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.	Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.	Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.
	ИОПК-4.2. Владеет способами аргументированного убеждения в поддержке предлагаемых организационно-управленческих решений в сфере менеджмента.	Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет	Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня	Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности	Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня

соответствующие им бизнес-модели организаций		необходимыми для этого навыками и приёмами.	сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.	разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.	сложности, правильно обосновывает принятые решения.
<b>УК- 6</b> Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует для успешного выполнения порученного задания.	Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.	Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.	Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.	Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.
	ИУК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.	Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.	Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».	Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне- «хороший»	Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».
	ИУК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования				

	возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.				
	ИУК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, с учётом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.				

Таблица 7.1. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Учебная литература

7.1.1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. - Москва : Дашков и К, 2024. - 84 с. - ISBN 978-5-394-05828-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394058288.html>

7.1.2. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. - ISBN 978-5-4499-2968-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449929686.html>

### 7.2. Справочно-библиографическая литература.

7.2.1 Беркман, О. Четыре тысячи недель : Тайм-менеджмент для смертных / О. Беркман. - Москва : Альпина Паблишер, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-9614-7810-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961478105.html>

7.2.2 Основы педагогики и психологии : 10-11-е классы. В 2 частях. Ч. 2 [Электронный ресурс] : учебник / В. С. Басюк, Е. И. Казакова, Е. Ю. Брель и др. - 2-е изд., стер. - Москва : Просвещение, 2025. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785091249385.html>

7.2.3 Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2022. Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449929686.html>

7.2.4 Управление и лидерство для начинающих руководителей / - Москва : Альпина Паблишер, 2022. - 205 с. (Серия "Harvard Business Review: 10 лучших статей") - ISBN 978-5-9614-8034-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961480344.html>

### 7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

- Методические рекомендации, разработанные преподавателем по дисциплине «Тайм-менеджмент в корпорациях»
- Методические рекомендации к лекционным и практическим занятиям по дисциплине Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 13 от 27 февраля 2023 г. Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie>
- Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов по дисциплине. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 13 от 27 февраля 2023 г. Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie>
- Методические рекомендации по применению интерактивных форм, методов и технологий обучения. Приняты Учебно-методическим советом НГТУ им. Р.Е. Алексеева, протокол № 13 от 27 февраля 2023 г. Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie>
- Учебное пособие «Проведение занятий с применением интерактивных форм и методов обучения», Ермакова Т.И., Ивашкин Е.Г., 2013 г. Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie>
- Учебное пособие «Организация аудиторной работы в образовательных организациях высшего образования», Ивашкин Е.Г., Жукова Л.П., 2014 г. Электронный адрес: <https://www.nntu.ru/structure/view/podrazdeleniya/uchebno-metodicheskoe-upravlenie>

## 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 информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	TNT-ebook	<a href="https://www.tnt-ebook.ru/">https://www.tnt-ebook.ru/</a>

### 8.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9. Программное обеспечение

<b>Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе</b>	<b>Программное обеспечение свободного распространения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
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 758S-TDJP-N7HB-ZH2F от 26.05.2025, до 31.05.26)	

### **8.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

В таблице 9.1 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

**Таблица 9.1 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы</b>	<b>Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Единый архив экономических и социологических данных	<a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
3	Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС)	<a href="https://www.fedstat.ru/">https://www.fedstat.ru/</a>
4	Статистическая информация по странам ОЭСР и отдельным странам, не являющимся членами	<a href="https://stats.oecd.org/">https://stats.oecd.org/</a>
5	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети
6	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	доступ из локальной сети

## 9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 10 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации» <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

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 шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации

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

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 11 перечислены:

— учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;

— помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную, информационно-образовательную среду НГТУ.

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	<b>1305</b> Компьютерный класс (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	1. Доска меловая; Экран настенный, 2. Мультимедийный проектор; 3. Компьютер PC с выходом на Epson X12, Intel Core7-3820/8 Gb RAM/NVIDIA GeForce GTX 560/HDD 500; 4. Посадочных мест – 140 шт.; 5. Парты – 70 шт.; 6. Рабочее место препод. – 1 шт.	1. Windows XP, Prof, S/P3 (подписка Dream Spark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14); 2. Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); 3. Dr.Web (от 26.05.2025)



	аттестации), адрес г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24, корп. 1	7. Стул-3 шт.	
2	<b>3311</b> Мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), г. Нижний Новгород, ул. Минина, дом 28а, учебный корпус 3	1. Персональные компьютеры PC Intel Core i3-3210 3,20 GHz/4 Gb RAM/HDD 500 Gb; · Монитор 18", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 10; 2. Компьютерные столы – 11 шт. 3. Рабочее место препод. – 1 шт. 4. Стулья - 2 шт.; 5. Доска меловая – 1 шт. 6. Парты - 14 шт. 7. Экран - 1 шт. 8..Мультимедийный проектор BENQ -1шт. 9. Персональные компьютеры PC Intel Core i3-3210 3,20 GHz/8 Gb RAM/HDD 500 Gb; · Монитор 18", в составе локальной вычислительной сети, с подключением к интернету - 10;	Windows 10 Pro для учебных заведений; 2. Adobe Acrobat Reader DC-Russian;(беспл) 3. MsOfficeProPlus 2013 4. 1С предприятие 8.1 (Лицензионное соглашение № 804102655 с ЗАО "1С") (бессрочное) - 10 шт; 5. Dr.Web (от 26.05.2025)

## 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 11.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

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:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Современная государственная и муниципальная власть», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч студентами, так и современных информационных технологий: чат, электронная почта, ZOOM.

Иницируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

## **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 (Таблица 4). 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 / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

## **11.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах**

Практические 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.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

#### **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 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано 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.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

#### **11.5 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

. Планы практических (семинарских) занятий

Семинар №1

Тема. Тайм-менеджмент как система (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.

Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль). Принятие решений о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ 212. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Контрольные вопросы:

1. Учебный курс «Тайм менеджмент»: предмет, структура, функции.
2. Принципы построения системы тайм-менеджмента.
3. Время как ресурс и цель.

Семинар №2.

Тема. Хронометраж (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

Определение понятия, суть и задачи хронометража, Способы минимизации неэффективных расходов времени. Классификация расходов времени. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня.

Контрольные вопросы:

1. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
3. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
4. Контекстное планирование.

Семинар №3

Тема. Планирование. (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Контекстное планирование.
2. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
3. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Семинар № 4.

Тема. Эффективный обзор задач (1 часа).

Вопросы для обсуждения:

1. Инструменты создания обзора задач.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в майнд менеджменте.

Контрольные вопросы:

1. Принятие решения и контроль в майнд-менеджменте.
2. Области применения технологии майнд-менеджмент.

## **12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **12.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости**

В процессе изучения курса проводится контроль знаний студентов. в соответствии с Положением о его проведении. Он предполагает учет результатов написания контрольных работ на семинарских занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению аналитических заданий, а также степени участия студентов в обсуждении вопросов и выполнения практических заданий на семинарских занятиях.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. По курсу «Тайм-менеджмент в деятельности руководителя корпорации» предусматривается текущий контроль успеваемости в форме опроса на занятиях, тестирования и выполнение практических заданий. Промежуточный контроль проводится в форме защиты итогового теста и итоговой письменной контрольной, с учетом набранных в семестре баллов, по результатам которых студенты получают зачет. Итоговая контрольная работа проводится в форме письменной работы, предусматривающей ответы в свободной форме на поставленные вопросы.

Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой рейтинговой системой контроля знаний.

Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании выполнения практических заданий учитывается:

- знание теории изученных вопросов, правильное использование полученных знаний (0-1 балла);
- полнота выполнения типового задания и/или ситуационной задачи, полнота осмысления реальной профессионально-ориентированной ситуации, необходимой для решения данной проблемы (0-2 балла);

- правильность выбора методов и моделей, позволяющие оценивать и диагностировать умения и навыки синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей, поиском рациональных альтернативных вариантов (0-3 балла).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-2 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 3-4 балла;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -5-6 баллов.

Промежуточная аттестация (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на 3 вопроса (два вопроса теоретического характера и один вопрос практического характера).

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-20 баллов).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается:

- ответ содержит менее 20% правильного решения (1-2 балла);
- ответ содержит 21-89 % правильного решения (3-10 баллов);
- ответ содержит 90% и более правильного решения (11-20 баллов).

Так же оценочные материалы размещены в Приложении 1 РПД.

### **12.1.1. Перечень дискуссионных тем к лекционным и практическим занятиям**

#### **Вопросы для подготовки к дискуссии**

1. Дайте определение понятию времени.
2. Что представляет собой социальное время?
3. Каковы особенности экономического времени?
4. Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
5. Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
6. Перечислите основные этапы карьеры.
7. Каковы основные типы карьеры?
8. В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
9. Назовите основные типы внутренних концепций времени.
10. Каковы внутренние и внешние помехи?
11. В чем заключается сущность работы системы управления временем?
12. В чем заключается компетентность менеджера во времени?
13. Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?
14. Перечислите составные элементы органайзера.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?

19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?
24. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?

### **12.1.2. Типовое индивидуальное задание**

В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража.

Проанализируйте полученные данные:

- 1) выявите свои «поглотители»;
- 2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день "съели" поглотители;
- 3) используя формулу расчета "коэффициента полезного действия", подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно. Запишите полученные результаты. Подумайте и запишите, как вы можете оптимизировать свои расходы времени?

### **12.1.3. Типовые тестовые задания для текущего контроля**

Выбрать правильный ответ из предложенных вариантов.

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими
- в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы
- б) 2 группы
- в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами

- б) хронофагами
  - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
- а) расставить контексты в хронологическом порядке
  - б) распределить ресурсы
  - в) расставить приоритеты
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
- а) провести хронометраж всех задач в плане
  - б) составить список гибких задач
  - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
- а) срочность и регулярность
  - б) гибкость и жесткость
  - в) важность и срочность
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
- а) прерывание
  - б) зависание
  - в) отвлечение

#### **Типовые тестовые задания (ОПК-4)**

- 1.Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями, как называется?
- 2.Техника хронометража помогает что делать?
- 3.Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям по каким критериям?
- 4.Как называют учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации?
- 5.Что является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования?

#### **Типовые тестовые задания (УК-6)**

- 1.Какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С.Кови?
- 2.Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к:
  - А) второй половине 19 века
  - Б) первой половине 20 века
  - В) 21 веку
  - Г) второй половине 20 века
- 3.Как называлось общественное движение борьбы за время?
- 4.Что из перечисленного не относится к разделам тайм–менеджмента согласно П.Друкеру?
  - А) управление временем
  - Б регистрация времени
  - В) реструктуризация времени
  - Г) укрупнение времени
5. Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?
6. Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?
  - А) при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач
  - Б) составление списка целей под каждую задачи
  - В) выделение типовых личных контекстов
  - Г) составление списка задач под каждый контекст

7. Что лежит в основе пирамиды управления временем?

**12.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации по дисциплине**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: зачет.

Зачет осуществляется в устно-письменной форме.

**Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Возникновение и современное состояние тайм-менеджмента в России и в мире.
2. Особенности и перспективы развития тайм-менеджмента в России.
3. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента.
4. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.
5. Ценности в целеполагании. Подходы к определению целей.
6. Лайф-менеджмент.
7. Методология СМАРТ (с примерами)
8. Хронометраж как персональная системы учёта времени.
9. Поглотители времени и методика борьбы с ними.
10. Методики повышения личной эффективности.
11. Проблематика ведения хронометража.
12. Принципы планирования.
13. Краткосрочное и долгосрочное планирование
14. Контекстное планирование.
15. Методы структурированного внимания.
16. Обзор задач и его роль в принятии решений.
17. Инструменты обзора задач.
18. Двухмерные графики как инструмент планирования.
19. Майнд-менеджмент.
20. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
21. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.
22. Закон Парето и использование принципа 20/80.
23. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.
24. ABC-хронометраж.
25. Технологии грамотного внедрения тайм-менеджмента.
26. Физиология человека и её влияние на тайм-менеджмент.
27. Самомотивация и творческая лень.
28. Методики эффективного решения больших и неприятных задач.
29. Корпоративный тайм-менеджмент.



Оценочные материалы для промежуточной аттестации

ОПК-4

1.Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями, как называется?
2.Техника хронометража помогает что делать?
3.Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким критериям?
4.Как называют учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации?
5.Что является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования?
6. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов А) прерывание Б) отвлечение В) зависание Г) откладывание на потом Д) ожидание и опоздание
7. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха А) ритмичность Б) концентрация В) смена контекста Г) максимальное переключение
8. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач А) метод «швейцарского сыра» Б) техника «якорения» В) техника хронометража Г) промежуточная радость Д) «заточка карандашей»
9. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора А) контрольные списки Б) хронокарты В) двумерные графики Г) интеллект-карты
10. Одним из шагов техники контекстного планирования является ... А) просмотр списка задач при приближении контекста Б) просмотр своих ключевых областей В) соотнесение данных хронометража с группами контекстов Г) просмотр списка хронофагов при приближении контекст
11. Сколько этапов можно выделить в истории тайм-менеджмента?
12.Все контексты можно разделить на сколько групп?
13. Для создания эффективного способа задач какой принцип используется?
14. Липиний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: а) провести хронометраж всех задач в плане б) составить список гибких задач в) составить список жестких задач
15. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов : а) прерывание б) зависание

в) отвлечение							
16.	При	использовании	многокритериальной	оценки	каждый	вариант	оценивается:
а)	по	двум	критериям,	которым	присвоен	наибольший	вес
б)			по		всем		критериям
в) по критерию, имеющему самый большой вес							
17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь?							
18. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)?							
19. Проактивный подход к жизни – это:							
20. Какие два понятия позволяют определить проактивность произвольного взятого человека?							
21. В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А.Архангельскому?							
22. Как называлось общественное движение борьбы за время?							
23. На каких вопросах акцентировал свое внимание А.К.Гастев?							
24. Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?							
25. «Якорь» - это?							
26. Кто является автором системы карточек контекстов?							
27. В чем заключается стратегия отказа «Дать надежду»?							
28. Что лежит в основе пирамиды управления временем?							
29. Майнд-менеджмент – это:							
30. С какой периодичностью должна собираться рабочая группа с целью институционализации ТМ-стандарта?							

## УК-6

1. Какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С.Кови?
2. Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к: <div> <div>второй половине 19 века</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>первой половине 20 века</li> <li>21 веку</li> <li>второй половине 20 века</li> </ul> </div>
3. Делегирование задач – это?
4. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П.Друкеру? <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>управление временем</li> <li>регистрация времени</li> <li>реструктуризация времени</li> <li>укрупнение времени</li> </ul> </div>
5. Что такое персональная эффективность?
6. Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования? <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач</li> <li>составление списка целей под каждую задачу</li> <li>выделение типовых личных контекстов</li> <li>составление списка задач под каждый контекст</li> </ul> </div>
7. Что лежит в основе пирамиды управления временем?
8. Что из перечисленного не относится к принципам методики ABC –хронометраж? <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>фиксация внимания на второстепенных задачах</li> <li>полезная полнота информации</li> <li>измеримость и наглядность результатов деятельности</li> <li>простота и гибкость</li> </ul> </div>
9. Поглотители времени – это:
10. В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?
11. Тренера какой категории достаточно для проведения базового тренинга со стандартным набором пред- и посттренинговых мероприятий?
12. Какой вид труда рассматривали классики научного менеджмента при постановке вопроса о централизованном внедрении технологий персональной организации труда?
13. Что из перечисленного нельзя отнести к логическим уровням ТМ – стандарта?
14. Что из перечисленного не является фактором, влияющим на увеличение потребности в корпоративном внедрении тайм-менеджмента? <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>разработка новых продуктов</li> </ul> </div>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ внедрение новых инструментов и систем управления</li> <li>▪ рост удельного веса материальных активов в стоимости организации</li> <li>▪ растущие темпы изменений экономической среды</li> </ul>
15. На какие категории делятся тренеры ТМ-обучения (на примере компании «Организация времени»)?
16. Каким документом утверждается ТМ – стандарт?
17. На какие группы можно разделить все процессы в корпоративном и командном тайм-менеджменте, которые имеет смысл подвергнуть малой автоматизации?
18. Сколько этапов можно выделить в истории развития отечественного тайм-менеджмента?
19. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются
20. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения - это
21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к какой категории?
22. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к какой категории?
23. Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз, называются?
24. Техника хронометража помогает:
а) выявить свои типовые стратегические цели
б) выявить свои типовые поглотители времени
в) определить критерии для формулирования цели
25. Для создания эффективного обзора задач какой важен принцип?
26. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):
а) «пирогом времени»
б) «веером возможностей»
в) «воронкой шагов»
27. Как древние греки называли поглотители времени?
28. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
29. Что позволяет определить индекс применения техник?
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ шаги, которые участники тренинга планируют сделать в ближайшие дни после тренинга</li> <li>▪ эмоциональную реакцию участников тренинга</li> <li>▪ сводный процент применения техник по группе участников тренинга</li> <li>▪ наиболее популярные среди участников техники</li> </ul>
30. Что является ключевым понятием при создании интеллект – карт?