

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 28.02.2022 23:10:26  
Уникальный программный ключ:  
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Утверждаю

проректор по учебно-методической  
работе

Е.В. Давыдова

«27» апреля 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.О.10 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) программы: Менеджмент организации

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2021

Ставрополь, 2021

При разработке рабочей программы дисциплины использованы следующие нормативные правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

3. Локальные акты ИДНК.

Разработана программа: доцент кафедры экономики и управления Т.В. Клевцова

Рабочая программа актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально-технического обеспечения, литературы.

**Рецензенты:**

В.В. Ланг канд.экон.наук, доцент кафедры экономики и управления ЧОУ ВО «ИДНК»

## СОДЕРЖАНИЕ

<a href="#">1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</a> .....	4
<a href="#">2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</a> .....	4
<a href="#">3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</a> .....	4
<a href="#">4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ</a> .....	5
<a href="#">5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</a> .....	6
<a href="#">5.1. Содержание дисциплины</a> .....	7
<a href="#">5.2. Структура дисциплины</a> .....	9
<a href="#">5.3. Занятия семинарского типа</a> .....	11
<a href="#">5.4. Курсовой проект</a> .....	12
<a href="#">5.5. Самостоятельная работа</a> .....	12
<a href="#">6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</a> .....	14
<a href="#">7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</a> .....	14
<a href="#">8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</a> .....	15
<a href="#">8.1. Основная литература</a> .....	15
<a href="#">8.2. Дополнительная литература</a> .....	15
<a href="#">8.3. Программное обеспечение</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">8.4. Профессиональные базы данных</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">8.5. Информационные справочные системы</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">8.6. Интернет-ресурсы</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">8.7. Методические указания по освоению дисциплины</a> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<a href="#">9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</a> .....	25
<a href="#">10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</a> .....	25
<a href="#">Приложение к рабочей программе</a> .....	28

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование универсальной компетенции УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; привитие обучающимся понимания важности планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; развитие у обучающихся системы навыков, связанных с эффективной реализацией намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; воспитание у будущих менеджеров интереса к учебе и умения использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части - Дисциплины (модули) Блок 1 (Б1.О.10) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Успешное освоение школьной программы по дисциплине «Обществознание»	Б1.О.15 Теория менеджмента
Б1.О.07 Правоведение	Б1.О.18 Методы принятия управленческих решений
Б1.О.09 Управление проектами	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<b>Знает</b> основы планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <b>Умеет</b> планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <b>Владеет</b> навыками эффективного планирования целей собственной деятельности с учетом условий,

		средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
	УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p><b>Знает</b> пути реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>Умеет</b> реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p><b>Владеет</b> навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>
	УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	<p><b>Знает</b> основные возможности, предоставляемые по результатам успешного освоения ООП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент</p> <p><b>Умеет</b> использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p><b>Владеет</b> навыками использования предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>
	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	<p><b>Знает</b> основные методы критической оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач</p> <p><b>Умеет</b> критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач</p> <p><b>Владеет</b> навыками критической оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>108,5</b>	<b>34,2</b>	<b>74,3</b>
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	53	17	36
из них			
– лекции	53	17	36
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	53	17	36
из них			
– практические занятия (ПР)	53	17	36
в том числе			
– практическая подготовка	-	-	-
3) групповые консультации	2	-	2
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,5	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>80,5</b>	<b>37,8</b>	<b>42,7</b>
в том числе:			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	80,5	37,8	42,7
<b>Подготовка к аттестации</b>	<b>27</b>	<b>-</b>	<b>27</b>
<b>Общий объем, час</b>	<b>216</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, Экзамен</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>66,5</b>	<b>8,2</b>	<b>58,3</b>
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	32	4	28
из них			
– лекции	32	4	28
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	32	4	28
из них			
– практические занятия (ПР)	32	4	28
в том числе			
– практическая подготовка	-	-	-
3) групповые консультации	2	-	2
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,5	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>113,5</b>	<b>27,8</b>	<b>85,7</b>
в том числе:			
Реферат	-	-	-
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и	113,5	27,8	85,7

повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			
<b>Подготовка к аттестации</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>
<b>Общий объем, час</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>180</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, Экзамен</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		1	2
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>14,5</b>	<b>6,2</b>	<b>8,3</b>
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (ЛК)	4	2	2
из них			
– лекции	4	2	2
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	4	4
из них			
– практические занятия (ПР)	8	4	4
в том числе			
– практическая подготовка			
3) групповые консультации			2
4) индивидуальная работа			
5) промежуточная аттестация	0,5	0,2	0,3
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>224,5</b>	<b>97,8</b>	<b>126,7</b>
в том числе:			
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	224,5	97,8	126,7
<b>Подготовка к аттестации</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>9</b>
<b>Общий объем, час</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>144</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, Экзамен</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
2 семестр – ОФО, ОЗФО, 1 курс - ЗФО		

1	Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая селф-менеджмента. Временная компетентность менеджера
2	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
3	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
4	Поглотители времени. Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
3 семестр – ОФО, ОЗФО, 2 курс - ЗФО		
5	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
6	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.



		Совершенствование процессов деятельности.
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

## 5.2. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	Всего
2 семестр							
Тема 1.	Тайм-менеджмент и его значение в Планировании работы	4	5	-	-	10,8	19,8
Тема 2.	Целеполагание. Виды планирования	4	4	-	-	9	17
Тема 3.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	4	4	-	-	9	17
Тема 4.	Поглотители времени. Ресурсы времени	5	4	-	-	9	18
Промежуточная аттестация	0,2						
Групповая консультация							
Зачёт							
Итого во 2 семестре		17	17	-	-	37,8	72
3 семестр							
Тема 5.	Мотивация в тайм-менеджменте	9	9	-	-	10,7	28,7
Тема 6.	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	9	9	-	-	11	29
Тема 7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	9	9	-	-	11	29
Тема 8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	9	9	-	-	10	28
Промежуточная аттестация	0,3						
Групповая консультация	2						

Экзамен	27							
Итого в 3 семестре		36	36	-	-	42,7	144	
Общий объём промежуточной аттестации	0,5							
<b>Общий объём</b>		<b>53</b>	<b>53</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80,5</b>	<b>216</b>	

### Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	Всего
<b>2 семестр</b>							
Тема 1.	Тайм-менеджмент и его значение в Планировании работы	2	-	-	-	6,8	8,8
Тема 2.	Целеполагание. Виды планирования	-	2	-	-	7	9
Тема 3.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	1	-	-	-	7	8
Тема 4.	Поглотители времени. Ресурсы времени	1	2	-	-	7	10
Промежуточная аттестация	0,2						
Групповая консультация							
Зачёт							
Итого в 1 семестре		4	4	-	-	27,8	36
<b>3 семестр</b>							
Тема 5.	Мотивация в тайм-менеджменте	7	7	-	-	22,7	36,7
Тема 6.	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	7	7	-	-	21	35
Тема 7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	7	7	-	-	21	35
Тема 8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	7	7	-	-	21	35
Промежуточная аттестация	0,3						
Групповая консультация	2						
Экзамен	36						
Итого в 3 семестре		28	28	-	-	42,7	180
Общий объём промежуточной аттестации	0,5						
<b>Общий объём</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>113,5</b>	<b>216</b>

### Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		ЛК	ПР	ПП	ЛР	СР	Всего
<b>1 курс</b>							
Тема 1.	Тайм-менеджмент и его значение в Планировании работы	1	-	-	-	25,8	27,8
Тема 2.	Целеполагание. Виды планирования	-	2	-	-	20	22

Тема 3.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	1	-	-	-	26	26
Тема 4.	Поглотители времени. Ресурсы времени		2	-	-	26	28
Промежуточная аттестация	0,2						
Групповая консультация							
Зачёт	4						
Итого на 1 курсе		2	4	-	-	97,8	108
2 курс							
Тема 5.	Мотивация в тайм-менеджменте	-	-	-	-	38,7	38,7
Тема 6.	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	-	2	-	-	38	39
Тема 7.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	1	2	-	-	38	41
Тема 8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1	-	-	-	38	39
Промежуточная аттестация	0,3						
Групповая консультация	2						
Экзамен	9						
Итого на 2 курсе		2	4	-	-	126,7	144
Общий объём промежуточной аттестации	0,5						
<b>Общий объём</b>		<b>4</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>224,5</b>	<b>216</b>

### 5.3. Занятия семинарского типа

#### Очная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1	ПР	Сущность и функции тайм-менеджмента	5
2.	2	ПР	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	4
3	3	ПР	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения	4
4	4	ПР	Хронофаги: понятие и их виды	4
5	5	ПР	Мотивация и мотивы деятельности	9
6	6	ПР	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен	9
7	7	ПР	Понятие стресса и его динамики	9
8	8	ПР	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени	9
Общий объём				53

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
-------	------------------	-------------	--------------	------------------

1.	1	ПР	Сущность и функции тайм-менеджмента	-
2.	2	ПР	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	2
3	3	ПР	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения	-
4	4	ПР	Хронофаги: понятие и их виды	2
5	5	ПР	Мотивация и мотивы деятельности	7
6	6	ПР	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен	7
7	7	ПР	Понятие стресса и его динамики	7
8	8	ПР	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени	7
Общий объем				32

### Заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1	ПР	Сущность и функции тайм-менеджмента	-
2.	2	ПР	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	2
3	3	ПР	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения	-
4	4	ПР	Хронофаги: понятие и их виды	2
5	5	ПР	Мотивация и мотивы деятельности	-
6	6	ПР	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен	2
7	7	ПР	Понятие стресса и его динамики	2
8	8	ПР	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени	2
Общий объем				10

### 5.4. Курсовая, контрольная работа не предусмотрены

### 5.5. Самостоятельная работа

№ раздела	Виды самостоятельной работы	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий	10,8	6,8	25,8
2	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников	9	7	20

	Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий			
3	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий	9	7	26
4	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий Подготовка презентации	9	7	26
5	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий	10,7	22,7	38,7
6	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий Подготовка к выполнению тестовых заданий	11	21	38
7	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий	11	21	38
8	Изучение специальной методической литературы и анализ научных источников Подготовка к практическому (семинарскому) занятию Подготовка к устному собеседованию Написание реферата и подготовка к защите Подготовка к выполнению практических заданий	10	21	38
	Итого	80,5	113,5	224,5

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
  - заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
  - практические занятия,
  - разбор конкретных правовых коллизий,
  - индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
  - семинары, вебинары,
  - круглые столы и и.п.;
  - самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.
- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
  - обработка текстовой и эмпирической информации;
  - подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
  - самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
  - использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

### **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие / М. А. Реунова. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>
2. Цибулькинова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибулькинова. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - ISBN 978-5-4263-0397-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72515.html>
3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - Москва: Альпина Паблицер, 2019. - 224 с. - ISBN 978-5-9614-1938-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>
4. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. - 2-е изд. - Москва: ДМК Пресс, 2018. - 125 с. - ISBN 978-5-93700-039-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>
5. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Кеннеди Дэн; перевод А. Посредникова. - 6-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/93102.html>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. - Москва: Альпина Паблицер, 2020. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. - 92 с. - ISBN 978-5-7882-2266-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036>.
3. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

### 8.3. Программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год)

- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год)
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)

#### **8.4. Профессиональные базы данных**

- AUP.Ru: информационно-методический интернет-ресурсы по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии - <http://www.aup.ru/>
- Economicus.Ru : портал по экономическим дисциплинам- <http://economicus.ru/>
- Энциклопедия маркетинга : статьи, книги - <http://www.marketing.spb.ru/>
- РосБизнесКонсалтинг (РБК) - <https://kavkaz.rbc.ru/>
- Корпоративный менеджмент : аналитические статьи, книги и курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий - <https://www.cfin.ru/>
- Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал - <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000047/index.html>
- Бухгалтерский учет и налоги - <http://businessuchet.ru/>
- ИЕ: Экономика. Институциональная экономика : отечественные и переводные материалы учебно-методического характера по экономической теории - <http://institutional.narod.ru/>
- Финансы.ru: экономические новости, актуальные публикации по экономике и финансам, методические пособия, лекции, тщательно отобранные рефераты, конспекты, переводы, тексты книг дипломы и диссертации - <http://www.finansy.ru/>

#### **8.5. Информационные справочные системы**

- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант +» <http://www.consultant.ru/>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

#### **8.6. Интернет-ресурсы**

- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края <http://www.atk26.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://schoolcollection.edu.ru/>
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>
- Наука и образование против террора <http://scienceport.ru>
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://ниппти.рф>
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках <http://www.edu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://www.elibrary.ru/>
- Электронная библиотека ИДНК <https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html>
- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>



- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
<http://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование» [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

## 8.7. Методические указания по освоению дисциплины

### Методические указания по изучению специальной методической литературы и анализа научных источников

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

## Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Криминалистика» предусмотрены практические занятия, в том числе практическая подготовка.

Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

- 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);
- 2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
- 3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
- 4) самостоятельная работа студентов на занятии;
- 5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
- 6) заключительный этап.

На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;

- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.

В частности, используются такие формы, как:

1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на занятии:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

2. Анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

### **Методические указания по выполнению практических заданий**

*Практическое задание* – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде *таблиц и схем*, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Если задание представлено в виде *ситуационной задачи*, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику.

Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении ситуационных задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все поставленные в ней вопросы со ссылкой на норму закона.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей нормативной базы, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

### **Методические указания для выполнения самостоятельной работы**

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению Менеджмент.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- 4) проведение письменного опроса;
- 5) проведение устного опроса;
- 6) организация и проведение индивидуального собеседования;
- 7) организация и проведение собеседования с группой.

### **Методические указания по подготовке к тестированию.**

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к

нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

### **Методические указания по подготовке рефератов.**

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

#### 1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

##### 1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

##### 2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

##### 4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

#### 2. Написание текста реферата.

##### 1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

##### 2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для

каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

### **Методические указания для подготовки к устному собеседованию**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному собеседованию на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие права, так и отношения, что определяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному собеседованию по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации.**

**Зачет** – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.



Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

**Экзамен** (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

При подготовке к экзамену обучающиеся повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удалось в чем-то разобраться самому, обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

При подготовке к экзамену основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

На предэкзаменационной консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации (ауд.200)

**Лингафонный кабинет**

**Специализированная учебная мебель:**

стол лингафонный(8 шт.), стул (8 шт.),  
стол преподавателя (1шт.),  
доска меловая (1шт.).

**ТСО:** голосовой терминал с телефонно-микрофонной гарнитурой

**Наборы учебно-наглядных пособий:**

Плакаты настенные: немецкая история (1шт.),  
история немецкой литературы(1шт.),  
знаменитые немецкие композиторы (1шт.)  
спряжение глаголов в английском языке (1шт.),  
склонение существительных в английском языке (1шт.),  
The united states government(1шт),  
Presidents of the USA (1шт.),  
The USA: facts and figures (1шт.),  
The united states of America (1шт.), France: Regions (1шт.)

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

MicrosoftServerOpenLicense (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)  
Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)  
ООО «КонсультантПлюс-СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)  
Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)  
Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)  
Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)  
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)  
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)

**Специализированная учебная мебель:**

стол на 2 посадочных места (10шт.),  
стул (20 шт.).

**ТСО:** автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

MicrosoftServerOpenLicense (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)  
Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)  
ООО «КонсультантПлюс-СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)  
Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)  
Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)  
Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)  
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)  
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г. (бессрочно)

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)

**Специализированная учебная мебель:**

стол на 2 посадочных места (10шт.),  
стул (20 шт.),  
стол преподавателя (1шт.),  
стеллаж книжный (7шт.).

**ТСО:** автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),  
принтер (1шт.).

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)  
Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)  
ООО «КонсультантПлюс-СК» - договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)  
Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)  
Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)  
Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)  
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год)  
Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)

## 10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

**Приложение к рабочей программе по дисциплине  
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В  
ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<b>Знает:</b> основы планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Устный опрос Реферат Тестовые задания	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена
		<b>Умеет:</b> планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Практические задания Реферат Тестовые задания	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена

		<b>Владеет:</b> навыками эффективного планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена
	УК-6.2. Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<b>Знает:</b> пути реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Устный опрос Реферат Тестовые задания	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена
		<b>Умеет:</b> реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Практические задания Реферат Тестовые задания	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена
		<b>Владеет:</b> навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена

		роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда		
УК-6.3. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	<b>Знает:</b> основные возможности, предоставляемые по результатам успешного освоения ООП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	
	<b>Умеет:</b> использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	
	<b>Владеет:</b> навыками использования предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	
УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	<b>Знает:</b> основные методы критической оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	
	<b>Умеет:</b> критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	
	<b>Владеет:</b> навыками критической оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач	Практическое задание Реферат	Вопросы для зачета Вопросы для экзамена	

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Выполнение тестовых заданий	<p><b>Тестовые задания</b> – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность; 3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Выполнение практических/творческих заданий	<p><b>Практические/творческие задания</b> – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем экономики и менеджмента, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);</li><li>- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);</li><li>- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).</li></ul> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Защита реферата на заданную тему	<p><b>Реферат</b> – это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p>

	<p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Устное собеседование	<p><b>Устное собеседование</b> – средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

## 2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

**Зачет** – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины в 7 семестре.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по первой части дисциплины входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;



- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Зачет для заочной формы по дисциплине проводится в зимнюю сессию, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

**Экзамен** (от лат. examen - испытание) - форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся. Экзамен проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. Экзамен может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных обучающимся на практических занятиях. Фамилии обучающихся, получивших экзамен автоматически, объявляются в день проведения экзамена, до начала промежуточного испытания.

Проведение экзамена может состоять из ответов на вопросы, указанные в билете. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки обучающегося, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

При подготовке к экзамену обучающиеся повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Подготовку к экзамену следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины; если не удалось в чем-то разобраться самому, обязательно задать этот вопрос преподавателю на предэкзаменационной консультации. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги. Если этого не сделать, то большая часть материала останется не понятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора обучающийся убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

При подготовке к экзамену основное направление дают программа учебной дисциплины и конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед экзаменом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

На предэкзаменационной консультации обучающийся получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал.

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ**

#### **Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **3.1 Тестовые задания**

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся : *способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда,*

*демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.*

**Тайм менеджмент – это:**

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

**В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:**

- 1) 3 этапа
- 2) 5 этапов
- 3) 6 этапов

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

- 1) бюджетизируемыми
- 2) жесткими
- 3) приоритетными

**Как древние греки называли поглотители времени:**

- 1) хронографами
- 2) хронофагами
- 3) хронологиями

**Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:**

- 1) расставить контексты в хронологическом порядке
- 2) распределить ресурсы
- 3) расставить приоритеты

**Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:**

- 1) срочность и регулярность
- 2) гибкость и жесткость
- 3) важность и срочность

**Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:**

- 1) рубрикаторами потерь
- 2) расхитителями собственности
- 3) поглотителями времени

**Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияя на свою жизнь:**

- 1) априоритезированным
- 2) мотивационным
- 3) проактивным

**Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:**

- 1) аддитивным

- 2) реактивным
- 3) хронометрированным

**Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:**

- 1) реактивность
- 2) достижимость
- 3) амбициозность

**Техника хронометража помогает:**

- 1) выявить свои типовые стратегические цели
- 2) выявить свои типовые поглотители времени
- 3) определить критерии для формулирования цели

**Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации называется:**

- 1) кредитование
- 2) планирование
- 3) бюджетирование
- 4) хронометраж
- 5) хронология

**Корпоративный тайм-менеджмент – это:**

- 1) управление временем в рамках корпорации
- 2) управление временем на корпоративном уровне
- 3) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией

**При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи:**

- 1) оперативно-тактического характера
- 2) стратегического характера
- 3) любого уровня и характера – от оперативных до стратегических

**Ключевые области жизни – это основные направления:**

- 1) применения техники хронометража
- 2) в которых развивается жизнь человека
- 3) совершенствования системы контроля и учета личного времени

**SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:**

- 1) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц
- 2) увеличить на 15% число клиентов компании
- 3) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки
- 4) расширение клиентской базы
- 5) расширить число клиентов компании, совершающих сделки

**Аудит потерь и резервов времени – это:**

- 1) подсчет количества отвлечений
- 2) оценка личных временных резервов
- 3) определение ключевых для обучения блоков тайм-менеджмента

**Управление рабочим временем предполагает:**

- 1) его учет, анализ использования, планирование и контроль
- 2) его учет, анализ использования

3) его планирование и контроль

**«Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит:**

- 1) принцип Парето
- 2) принцип Эйзенхауэра
- 3) закон Паркинсона

**Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:**

- 1) на время максимальной работоспособности
- 2) на время минимальной работоспособности
- 3) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

**В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:**

- 1) важные срочные
- 2) важные не срочные
- 3) неважные срочные
- 4) неважные не срочные

**К поглотителям времени относится:**

- 1) телефонные звонки, отрывающие от дела
- 2) «заваленный» письменный стол
- 3) незапланированные посетители
- 4) отсутствие приоритетов делах
- 5) неспособность сказать «нет»
- б) все из перечисленного

**Творческое отношение индивида к самому себе, создание им самого себя в процессе активного воздействия на внешний и внутренний мир с целью их преобразования – это:**

- 1) самостоятельность
  - 2) саморазвитие
  - 3) самоотдача
  - 4) самовнушение
- Тестовое задание № 24

**Цель этого этапа – реализация мероприятий согласно индивидуальному плану самообразования:**

- 1) аналитический
- 2) практический
- 3) организационный

**Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:**

- 1) расставить контексты в хронологическом порядке
- 2) распределить ресурсы
- 3) расставить приоритеты

**Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:**

- 1) рубрикаторами потерь

- 2) расхитителями собственности
- 3) поглотителями времени
- 4) сбоями в работе

**4. Средство овладения собственным опытом, глубинными переживаниями, в результате которого человек обретает способность к личностному росту и самосовершенствованию:**

- 1) самопознание
- 2) самоотношение
- 3) идентификация
- 4) сознание

**К конкретным видам самообразования относятся:**

- 1) чтение профессиональной литературы
- 2) посещение семинаров, конференций, тренингов
- 3) прохождение курсов повышения квалификации
- 4) все перечисленное
- 5) только 1 и 3

**Навык самообразования складывается из следующих сформированных умений:**

- 1) умение работать с источником информации
- 2) умение анализировать и сопоставлять данные полученные из разных источников информации, делать определенные выводы
- 3) умение сообщать о полученных знаниях другим людям
- 4) умение применять полученные знания для решения возникающих задач или проблем
- 5) все перечисленное

**К барьерам саморазвития относятся:**

- 1) приверженность к стереотипам и шаблонам, ограничивающим мышление
- 2) нежелание и неспособность мобилизовать себя на личностные изменения
- 3) боязнь брать на себя ответственность, нерешительность
- 4) все перечисленное
- 5) только 2 и 3

#### **Критерии и шкала оценки тестовых заданий**

Количество правильных ответов:

Менее 52% – «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

### **3.2. Практические задания**

1. Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. (\_\_\_\_) Разобраться в ящиках стола.
2. (\_\_\_\_) Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. (\_\_\_\_) Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. (\_\_\_\_) Почитать книжку.
5. (\_\_\_\_) Помочь приятелю установить Интернет.

2. Для самоанализа Вашего реального рабочего стиля и выявления его слабых сторон, ведущих к нерациональному использованию рабочего времени, существенную пользу может принести периодическое обращение к следующему тесту. Ответьте на поставленные вопросы и проанализируйте возможные причины Ваших временных потерь:

Потери времени из-за проблем в планировании

- Имею ли я систематический обзор задач, которые возникают в сфере моей деятельности?
- Готовлю ли я каждый день план «Что нужно сделать?»
- Обновляю ли я регулярно мои личные и производственные планы?
- Имею ли я достаточное представление о взаимосвязи моей работы с функционированием всего предприятия?
- Приходится ли мне выполнять слишком много различных дел?
- Занимаюсь ли я слишком многими различными делами?
- Руковожу ли я своими подчиненными путем постановки конкретных целей (целеориентированный менеджмент)?
- Работаю ли я регулярно над собой: развиваю ли новые идеи, расширяю ли свои знания, совершенствую ли навыки?
- Знаю ли я примерное распределение времени (в процентном соотношении), необходимое для выполнения предстоящих дел?
- Готов ли я к возможным трудностям (кризисам) при выполнении работы?
- Предусматриваю ли я резервное время для непредвиденных случаев, кризисов и помех?
- Записываю ли я сроки, задачи и активность в дневнике времени?

Потери времени при выработке решений

- Оцениваю ли я работу, прежде чем приступить к ней (стоит ли она затрат времени)?
- Устанавливаю ли приоритетность дел в зависимости от их важности?
- Уделяю ли я отдельным делам нужное количество времени в соответствии с их значением (важностью и срочностью)?
- Уделяю ли я слишком много внимания мелким незначительным делам или частностям?
- Отвожу ли я слишком много времени чисто рутинным занятиям?
- Занимаюсь ли я при выполнении какой-либо задачи слишком многими деталями при том, что знаю о более важных для меня вещах?
- Веду ли я слишком долгие частные разговоры в перерывах между выполнением отдельных дел?
- Возникают ли у меня в определенных рабочих ситуациях одни и те же трудности?

Потери времени из-за плохой организации работы

- Планирую ли я уже накануне вечером свой предстоящий рабочий день?
- Начинаю ли каждое дело спонтанно, без того, чтобы его предварительно продумать?
- Забочусь ли я о достаточной подготовке моей трудовой активности?
- Работаю ли я слишком долго над одной проблемой так, что отдача часто становится все меньше?
- Располагаю ли я сотрудниками или помощниками, которым я мог бы перепоручить выполнение соответствующей задачи?
- Предрасположен ли я к тому, чтобы все делать самому?
- Могут ли другие заменить меня на рабочем месте в мое отсутствие?
- Завален ли постоянно бумагами мой письменный стол?
- Кладу ли я каждую вещь на свое место?
- Могу ли я без труда найти необходимые бумаги в моем архиве?
- Использую ли я современные вспомогательные средства, которые могут облегчить мой труд (диктофон, автонабор для телефона, формуляры, опросные листы и т.п.)?
- Занимают ли меня вопросы систематического упрощения труда в моей сфере деятельности?

Потери времени из-за «пожирателей»

- Болтаю ли я с коллегами или секретарем, прежде чем приступить к работе?
- Занимаюсь ли я в первую очередь личными делами?
- Просчитываю ли я в начале каждого дела определенное время, чтобы приступить к работе?
- Трачу ли я слишком много времени на телефонные разговоры, прием посетителей или совещания, которые не имеют серьезного значения?
- Часто ли вовремя работы меня прерывают коллеги и подчиненные?
- Откладываю ли я важные дела из-за неумения отказать руководству и коллегам в срочных просьбах?
- Занимаюсь ли я трудными проблемами или задачами в середине или конце рабочего дня?
- Откладываю ли я начатое дело, не доведя его до конца?
- Предпринимаю ли я слишком много деловых визитов или служебных командировок?
- Принимаю ли надлежащие меры против помех, чтобы не отврываться от своей работы?

Все ответы первого и второго тестов отрицательного характера являются потенциально Вашими слабыми сторонами.

3. Попробуйте идентифицировать пять причин временных потерь, которые повторяются. Просмотрите следующий список, состоящий из 30 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и наметьте «свои» пять важнейших. Результат оформите в виде таблицы по образцу.

- 1) Нечеткая постановка цели.
- 2) Отсутствие приоритетов в делах.
- 3) Попытка слишком много сделать за один раз.
- 4) Отсутствие полного представления о предстоящих задачах и путях их решения.
- 5) Плохое планирование трудового дня.
- 6) Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол.
- 7) Чрезмерное чтение.
- 8) Скверная система досье.
- 9) Недостаток мотивации (индифферентное отношение к работе).
- 10) Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров.
- 11) Недостатки кооперации или разделения труда.
- 12) Отрывающие от дел телефонные звонки.
- 13) Незапланированные посетители.
- 14) Неспособность сказать «нет».
- 15) Неполная, запоздалая информация.
- 16) Отсутствие самодисциплины.
- 17) Неумение довести дело до конца.
- 18) Отвлечение (шум).
- 19) Затяжные совещания.
- 20) Недостаточная подготовка к беседам и обсуждениям.
- 21) Отсутствие связи (коммуникации) или неточная обратная связь.
- 22) Болтовня на частные темы.
- 23) Излишняя коммуникабельность.
- 24) Чрезмерность деловых записей.
- 25) Синдром «откладывания».
- 26) Желание знать все факты.
- 27) Длительные ожидания (например, условленной встречи).
- 28) Спешка, нетерпение.
- 29) Слишком редкое делегирование (перепоручение) дел.
- 30) Недостаточный контроль за перепорученными делами.

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

4. Дайте развёрнутые ответы на вопросы:

- 1) Почему мне не хватает времени? (Нерационально использую своё время)
- 2) Почему у меня остаётся 2 – 3 незаконченных дел на завтра? (Много планирую на день)
- 3) Почему не хватает времени на нормальный сон? (Стараюсь всё делать сама, не доверяю остальным членам семьи)
- 4) Почему некогда заниматься любимым занятием – пошивом изделий? (Много сижу в интернете с делом и без дела)
- 5) Почему учёба отодвигается на задний план? (Личная неорганизованность)

5. Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1) Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

2) Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3) В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.



- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4) Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

6. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

7. Используя различные источники информации (рекомендуемую литературу, Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных, личный опыт, опыт друзей и т.д.), напишите небольшое эссе на тему «Проактивность и реактивность: два отношения к жизни».

8. Определите, какие из перечисленных ниже задач относятся к жестким, а какие – к гибким. Распределите задачи по нужным столбцам таблицы

- Сдать отчет по командировке в 17.00.
- Купить яблок по дороге домой.
- 11.00 – совещание у руководителя.
- Когда руководитель отдела продаж вернется из командировки, передать ему информацию по потенциальному партнеру.
- 10 мая в 12.00 – экзамен по логистике.
- 20.00 – Драмтеатр.
- Забронировать номер в гостинице.
- Купить и установить водонагреватель, пока не отключили горячую воду.
- По дороге в аэропорт, захватить на заправку.

Жёсткие задачи	Гибкие задачи

9. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.

10. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5. Вариантов выбора должно быть не менее 4.

### Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления; умения принимать значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
<b>Хорошо</b>	Выставляется обучающемуся, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно аргументировано увязываются; ответы недостаточно четкие.
<b>Удовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, документально оформлять значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.
<b>Неудовлетворительно</b>	Выставляется обучающемуся, если задание, по существу, не выполнено.

### 3.3. Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.

1. Важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
2. Главные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
3. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
4. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
5. Основные причины нерационально потраченного времени
6. Основные способы организации жизни
7. Само-менеджмент – умение управлять собой
8. Функции и цели самоменеджмента
9. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство»
10. Определение жизненных приоритетов и постановка задач
11. Оптимальная система планирования в самоменеджменте
12. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
13. Аутсорсинг управления риском
14. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений. Автоматизация управленческого контроля
15. Организационное поведение руководителя
16. Управление стрессами
17. Управление временем, управляя знаниями
18. Мотивация в тайм-менеджменте
19. Техники самоменеджмента в управлении временем
20. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева
21. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
22. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени
23. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
24. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
25. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда
26. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров
27. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения
28. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора
29. Функциональное планирование работы в офисе
30. Рациональное моделирование рабочего пространства
31. Искусство организации рабочего места
32. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

### Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
<b>Отлично</b>	Оценка <i>«отлично»</i> выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
<b>Хорошо</b>	Оценка <i>«хорошо»</i> выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<b>Удовлетворительно</b>	Оценка <i>«удовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
<b>Неудовлетворительно</b>	Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### 3.4. Перечень тем для подготовки к собеседованию

1. Важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
2. Главные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
3. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.
4. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
5. Теория А. Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
8. Законы и принципы тайм- менеджмента.
9. Методы анализа и учета использованного времени.
10. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
11. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
15. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
16. Модель SMART.
17. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.

18. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования.
19. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.
20. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
21. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
22. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
23. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
24. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям.
25. Матрица Эйзенхауэра: «срочность» и «важность».
26. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
27. Организация рабочего дня.
28. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
29. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
30. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
31. Составление рамочного плана дня.
32. Контроль и самоконтроль.

#### **Критерии и шкала оценки при устном собеседовании**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<b>Отлично</b>	«Отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое знание иностранного языка. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использованием современных научных терминов; ответ самостоятельный.
<b>Хорошо</b>	«Хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; хорошее знание грамматики и лексики. Сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
<b>Удовлетворительно</b>	При «удовлетворительном» ответе обучающийся допускает грамматические или лексические ошибки. Ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток их раскрытия теории.
<b>Неудовлетворительно</b>	При «неудовлетворительном» ответе обучающийся допускает много существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; наблюдаются значительные неточности в использовании терминологии.

### **3.5 Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации Зачет - 3 семестр ОФО, 3 семестр – ОЗФО, 1 курс ЗФО**

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, понимает важность планирования целей собственной деятельности с

*учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.*

1. Важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
2. Главные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
3. Методы оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач
4. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
5. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
6. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
7. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний.
8. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону.
9. Организация рабочего места
10. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
11. Методы рационализации личного труда руководителя.
12. Анализ информационных потоков.
13. Работа над текстом. Время почты.
14. Записная книжка руководителя. Телефонное время.
15. Хронометраж как персональная система учета времени.
16. Контроль и анализ управления временем.
17. Анализ информационных потоков.
18. Организация времени на чтение.
19. Деловая переписка, правила работы с почтой.
20. Оптимальная система планирования времени.
21. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
22. Рациональное моделирование рабочего пространства.
23. Искусство организации рабочего места.
24. Рациональное управление потоком деловой документации.
25. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения
26. Стандарты планирования времени
27. Стандарты управления задачами
28. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской)
29. Стандарты управления совещаниями
30. Стандарты управления секретариатом
31. Делегирование полномочий.
32. Основы делегирования.

#### **Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации - зачета**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<b>Зачтено</b>	Оценка «зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено» за 80% и более семинаров и практических работ.
<b>Не зачтено</b>	Оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» и/или «зачтено» за менее чем 80% семинаров и практических работ.

### 3.6. Перечень контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации Экзамен- 3 семестр ОФО, 3 семестр – ОЗФО, 2 курс -ЗФО

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач.

1. Важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
2. Главные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
3. Методы оценки эффективности использования времени при решении поставленных задач  
Основные цели и ситуации делегирования полномочий.
4. Основные принципы современного тайм-менеджмента Сущность персонального управленческого учета.
5. Культурологические основы тайм-менеджмента.
6. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
7. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
8. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.
9. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
10. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
11. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
12. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
13. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
14. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
15. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
16. Составление рамочного плана дня.
17. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
18. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени.
19. Основные области появления «пожирателей времени».
20. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
21. Контроль процессов и результатов.
22. Контроль дня (самоконтроль).
23. Электронные инструменты организации деятельности.
24. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.
25. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.
26. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.
27. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.
28. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.

29. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

30. Корпоративный стандарт организации времени персонала.

### **Критерии и шкала оценки экзамена**

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если:

- правильность и относительная четкость ответа;
- неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос билета (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала билета, но не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;
- непоследовательность при изложении материала билета;
- в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;
- допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если;



- изложение ответа на вопрос билета неполное, бессистемное;
- неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;
- не решил учебно-профессиональную задачу, или решил с грубыми ошибками;
- допускаются существенные ошибки, исправляемые даже с помощью преподавателя.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент