

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	126	126	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 8 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент, утвержденного 12.01.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.
Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
Менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры
менеджмента

_____ Т. В. Архипова

Доцент кафедры менеджмента

_____ А. В. Богомолова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

изучить основы тайм-менеджмента, овладеть навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками, способностью к самоорганизации и самообразованию

1.2. Задачи дисциплины

- ознакомить студентов с основным терминологическим аппаратом;
- изучить основные принципы тайм-менеджмента;
- научить применять методы тайм-менеджмента в практической деятельности;
- развить способности самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- выработать навыки координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.В.03.ДВ.04.01) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Бизнес-планирование, Деловые коммуникации, Информационные технологии в управлении, Менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 способностью к самоорганизации и самообразованию ;
- ПК-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; базовые понятия и определения функционального менеджмента;
- **уметь** планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;
- **владеть** навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Контактная работа (всего)	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	126	126
Подготовка к контрольным работам	37	37
Самостоятельное изучение тем (вопросов)	89	89

теоретической части курса		
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	2	23	25	ОК-6, ПК-19
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	2	26	28	ОК-6, ПК-19
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	2	26	28	ОК-6, ПК-19
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	2	26	28	ОК-6, ПК-19
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	4	25	29	ОК-6, ПК-19
Итого за семестр	12	126	140	
Итого	12	126	140	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	2	ОК-6, ПК-19

	Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование в самоорганизации и самообразовании.		
	Итого	2	
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастраивания на решение задач. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	2	ОК-6, ПК-19
	Итого	2	
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами.	4	ОК-6, ПК-19
	Итого	4	
Итого за семестр		12	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 Бизнес-планирование	+				+
2 Деловые коммуникации				+	

3 Информационные технологии в управлении					+
4 Менеджмент	+	+	+	+	
Последующие дисциплины					
1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+	+			
2 Преддипломная практика				+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ОК-6	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-19	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Тест, Зачёт с оценкой

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОК-6, ПК-19

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
8 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	5		

	Итого	23		
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	26		
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	26		
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	26		
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	17	ОК-6, ПК-19	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	25		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-6, ПК-19	Контрольная работа
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		130		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н., Богомолова А.В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова, А.В. Богомолова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2020. - 123 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 10.06.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 209 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа:

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента
2. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 10.06.2021).
3. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 10.06.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru>
2. Официальный сайт Минфина РФ <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Госкомстата РФ <http://www.gks.ru>
4. Словарь экономических терминов <http://economicportal.ru>
5. Информационно-правовая система "КонсультантПлюс" www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке www.consultant.ru)
6. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru> (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://urait.ru>)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/>
8. eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеомониторов для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Что относится к методу самоорганизации:

- а) чтение книг
- б) введение дневника
- в) тайм-менеджмент
- г) ежедневная прогулка по 15 минут

2 Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнении бизнес-проекта всеми участниками:

- а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
- б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу
- в) дать рефлексии
- г) организовать мероприятие для участников

3 ... – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.

- а) осуществить контекстное планирование
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты
- г) оценить эффективность

4 Одним из SMART-критериев постановки цели является ..., которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.

- а) достижимость
- б) результат-ориентированность
- в) амбициозность
- г) гибкость

5 Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:

- а) гибкие и жесткие
- б) мягкие и легкие
- в) легкие и гибкие
- г) жесткие и легкие

6 При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) срочность и регулярность

7 Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?

а) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем

б) съесть помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список

- в) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем
- г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем

8 Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?

- а) положительно
- б) нейтрально
- в) в зависимости от ее характера
- г) негативно

9 Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача

четко и подробно ставится каждому из подчиненных?

- а) косвенное управление
- б) прямое управление
- в) нейтральное управление
- г) работоориентированное управление

10 Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.

- а) стандарт процесса
- б) взаимное согласование
- в) прямое управление
- г) косвенное управление

11 Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

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

12 Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами

13 Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- а) прерывание
- б) отвлечение
- в) зависание
- г) откладывание на потом

14 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес

- б) по всем критериям
- в) по первым трем критериям
- г) только по одному самому важному критерию

15 Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...

- а) реактивным
- б) мотивационным
- в) приоритизированным
- г) проактивным

16 Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...

- а) регрессивным
- б) реактивным
- в) проактивным
- г) аддитивным

17 Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям
- б) только одна цель стратегического уровня
- в) любая цель
- г) надцель

18 ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

- а) Метод структурированного внимания
- б) Результато-ориентированное планирование
- в) Обзор задач

- г) Хронометраж
- 19 ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
 - а) Менеджмент
 - б) Маркетинг
 - в) Менеджмент качества
 - г) Тайм-менеджмент
- 20 ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
 - а) Хронос
 - б) Парето
 - в) SMART
 - г) Кайрос

14.1.2. Темы контрольных работ

"Тайм-менеджмент"

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

- 1 Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?
 - а) положительно
 - б) нейтрально
 - в) в зависимости от ее характера
 - г) негативно
- 2 Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
 - а) активизации
 - б) материализации
 - в) иррационализма
- 3 Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
 - а) реактивным
 - б) мотивационным
 - в) приоритезированным
 - г) проактивным
- 4 ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
 - а) менеджмент
 - б) маркетинг
 - в) менеджмент качества
 - г) тайм-менеджмент
- 5 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
 - а) 30 минут;
 - б) 10 минут;
 - в) 20 минут
- 6 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Лернарду)?
 - а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
 - б) делайте жизнь максимально насыщенной;
 - в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
 - г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно
- 7 Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:
 - а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
 - б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
 - в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
 - г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия
- 8 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
 - а) важно количество времени дома и качество времени на работе;

- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

9 Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ

10 «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач

14.1.3. Вопросы для зачёта с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?

- а) 1с;
- б) Word;
- в) Excel;
- г) Outlook

2 Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?

- а) 30 минут;
- б) 10 минут;
- в) 20 минут

3 Что не является методом формулирования личных ценностей?

- а) мемуарник;
- б) использование кайросов;
- в) метод эпитафии;
- г) метод ГСД

4 Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
- б) делайте жизнь максимально насыщенной;
- в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
- г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно

5 Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?

- а) показывайте другим, как сделать вам приятно;
- б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
- в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
- г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали

6 Что является технической ошибкой планирования своего времени?

- а) страх нарушить существующее положение вещей;
- б) вам мешает неорганизованный партнер;
- в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
- г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы

7 Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?

- а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
- б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
- в) вы попали в полосу перемен;
- г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.

8 Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:

- а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;

- б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
- в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
- г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9 Правило завершения рабочего дня:

- а) завершить несделанное;
- б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- в) избегать незапланированных импульсивных действий;
- г) приступать без раскачки

10 Правило начала рабочего дня:

- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
- б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
- в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
- г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

11 Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?

- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
- б) делегировать задачу подчиненному;
- в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
- г) перенести на следующий день – возможно, появится время.

12 Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) срочные и важные;
- б) срочные и не очень важные;
- в) важные, но не очень срочные;
- г) какие захочется

13 Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
- б) важно количество времени дома и на работе;
- в) важно качество времени дома и на работе;
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

14 Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие менеджмента?

- а) А.А. Любищев;
- б) Глеб Архангельский;
- в) Луций Сенека;
- г) Каору Исикава

15 Что не надо удалять без дополнительного анализа при наведении порядка в своем компьютере?

- а) черновики;
- б) одинаковые документы с разными именами;
- в) разные версии важных документов;
- г) пустые папки или файлы, которые создали, но так и не заполнили

16 Система 5-С используется:

- а) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;
- б) расстановки приоритетов задач;
- в) выявления проблем планирования расписания;
- г) расчета нормативной продолжительности работ

17 «Кайдзен» – это система:

- а) реинжиниринга личных бизнес-процессов;
- б) непрерывных небольших улучшений в самых различных процессах организации;
- в) кардинального сокращения расходов на выполнение производственных операций;
- г) решения изобретательских задач

18 Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы?

- а) технической зоны (ксерксов, принтеров и т.п.);

- б) гардеробной части;
- в) рабочих мест, используемых по очереди несколькими сотрудниками;
- г) зоны приема пищи (буфетной)

19 Какое из утверждений неверно?

а) 80 % всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми;

б) каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место;

в) кабинет руководителя может использоваться как переговорная;

г) если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи

20 Что является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации?

а) ориентация на результат;

б) работа где и когда угодно;

в) интеграция труда и отдыха;

г) фиксированные место и время работы

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка

С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.