

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.11.2023 11:52:01
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db072a110c310205c3011e88194b1a7c316147



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
международной экономики,
лидерства и менеджмента
/А.А. Панарин/
«28» сентября 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит
(уровень магистратуры)**

**Направленность/профиль:
«Финансы и кредит»**

Формы обучения: очная, заочная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, направленность (профиль): «Финансы и кредит» / А.А. Шестемиров. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 45с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 991, профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н (зарегистрирован Министерством юстиции 09.04.2015 N36805),

Разработчики: кандидат экономических наук, доцент, А.А. Шестемиров

Ответственный рецензент: Силаева Л.П., доктор экономических наук, профессор, главный научный сотрудник отдела территориально-отраслевого разделения труда в АПК ФГБНУ ФНЦ ВНИИЭСХ
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита 15.09.2023г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____ /к.э.н. Т.В. Новикова/

Согласовано от Библиотеки _____ /О.Е. Стёпкина/

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения;
- изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций (таблица 2.1).

Компетентностная карта дисциплины

Таблица 2.1.

Универсальные компетенции

| Категория (группа) компетенций | Код компетенции | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств) |
|----------------------------------|-----------------|--|--|
| Универсальные компетенции | | | |
| Командная работа и лидерство | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИУК-3.1. Знает как организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработывая командной стратегии для достижения поставленной цели |

**РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока ФТД «Факультативные дисциплины» основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит.

В методическом плане данная дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных дисциплин: «Микроэкономика (продвинутый уровень)», «Макроэкономика (продвинутый уровень)», «Финансовый менеджмент (продвинутый уровень)», «Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики», «Бухгалтерский учет и анализ (продвинутый уровень)», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Финансовые рынки и финансово-кредитные институты».

Указанные связи и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент» дают магистрантам системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности магистра.

**РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ
(ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

Таблица 4.1

**Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы
на очной форме обучения**

| З.е. | Всего часов | Контактная работа | | | Часы СР на подготовку кур.раб. | Иная СР | Контроль |
|---------------------|-------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------|------------|
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | | | | |
| | | | Лабораторные | Практические/семинарские | | | |
| 3 семестр | | | | | | | |
| 2 | 72 | 4 | | 4 | | 62 | 2 зачет |
| Всего по дисциплине | | | | | | | |
| 2 | 72 | 4 | | 4 | | 62 | 2 зачет |

Таблица 4.2

**Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы
на заочной форме обучения**

| З. | Всего | Контактная работа | Часы | Иная | Контроль |
|----|-------|-------------------|------|------|----------|
|----|-------|-------------------|------|------|----------|

| е. | часов | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | | Контактная работа по курсовой работе | СР на подготовку кур.раб. | СР | |
|---------------------|-------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|----|---------|
| | | | Лабораторные | Практические/семинарские | | | | |
| 5 семестр | | | | | | | | |
| 2 | 72 | 4 | | 4 | | | 60 | 4 зачет |
| Всего по дисциплине | | | | | | | | |
| 2 | 72 | 4 | | 4 | | | 60 | 4 зачет |

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Очная форма обучения

Таблица 4.3

| Те- мы\разделы(мо- дули) | Контактная работа | | | Часы СР на подго- товку кур.р. | Иная СР | Кон- троль | Все- го ча- сов | |
|---|----------------------------------|--------------------------------|----------------|--|------------|---------------|--------------------------|--|
| | Занятия лекцион- ного типа | Занятия семи- нарского типа | | | | | | Контакт- ная рабо- та по кур.р. |
| | | Лаб.р | Прак. /сем. | | | | | |
| Тема 1. Введение в тайм- менеджмент | 1 | | | | | 6 | 7 | |
| Тема 2. Тайм- менеджмент, его значение в плани- ровании работы | 1 | | | | | 6 | 7 | |
| Тема 3. Целепола- гание. Виды пла- нирования. | | | 1 | | | 8 | 9 | |
| Тема 4. Инстру- менты и методы планирования и распределения времени | 1 | | | | | 8 | 9 | |
| Тема 5. Поглоти- тели времени. Ре- сурсы времени | | | 1 | | | 6 | 7 | |
| Тема 6. Мотивация в тайм- менеджменте | | | 1 | | | 8 | 9 | |
| Тема 7. Процесс- ный подход к дея- тельности. Мето- | 1 | | | | | 6 | 7 | |

| | | | | | | | | |
|---|----------|----------|----------|--|--|-----------|----------|-----------|
| дики Кайдзен. | | | | | | | | |
| Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | | | 1 | | | 6 | | 7 |
| Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | | | | | | 8 | | 8 |
| Зачет | | | | | | | 2 | 2 |
| Всего часов | 4 | 0 | 4 | | | 62 | 2 | 72 |

заочная форма обучения

Таблица 4.3

| Те- мы/разделы(мо- дули) | Контактная работа | | | | Часы СР на подго- товку кур.р. | Иная СР | Кон- трол- ь | Все- го ча- сов |
|---|----------------------------------|--------------------------------|-------|--|--|------------|--------------------|--------------------------|
| | Занятия лекцион- ного типа | Занятия семи- нарского типа | | Контакт- ная рабо- та по кур.р. | | | | |
| | | Лаб.р | Прак. | | | | | |
| | | | /сем. | | | | | |
| Тема 1. Введение в тайм-менеджмент | 1 | | | | | 6 | | 7 |
| Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | 1 | | | | | 6 | | 7 |
| Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. | | | 1 | | | 8 | | 9 |
| Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени | 1 | | | | | 8 | | 9 |
| Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени | | | 1 | | | 6 | | 7 |
| Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте | | | 1 | | | 8 | | 9 |
| Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. | 1 | | | | | 6 | | 7 |
| Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | | | 1 | | | 6 | | 7 |
| Тема 9. Отдых как условие успешно- | | | | | | 6 | | 6 |

| | | | | | | | | |
|---------------------|----------|----------|----------|--|--|--|-----------|-----------|
| го тайм-менеджмента | | | | | | | | |
| Зачет | | | | | | | 4 | 4 |
| Всего часов | 4 | 0 | 4 | | | | 60 | 72 |

Таблица 4.5

Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование темы | Содержание |
|-------|---|--|
| 1. | Тема 1. Введение в тайм-менеджмент | Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" таймменеджмента. «Советский ТМ». Современный таймменеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости |
| 2. | Тема 2. Тайм-менеджмент, 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 самоменеджмента. Временная компетентность менеджера |
| 3. | Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. | Методы и технологии таймменеджмента 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 |
| 4. | Тема 4. 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 |
| 5. | Тема 5. 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 таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. |
| 6. | Тема 6. 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. |
| 7. | Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики | Порядок – одно из основных положений методике Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенство- |

| | | |
|----|---|--|
| | Кайдзен. | вание процессов деятельности. |
| 8. | Тема 8. 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. |
| 9. | Тема 9. 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 |

ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА для очной формы обучения

Семинарские занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям: изучение лекций, учебников, интернет-ресурсов, подготовка эссе.

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Перечислите функции ТМ.
- В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании времени?
- Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ - всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
- В чем заслуга разработок С.Кови?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- что подразумевается под ТМ?
- в чем противоречие термина ТМ?
- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- каково значение ТМ для личности?
- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
- в чем секреты успешного ТМ?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Чем отличается мечта от цели?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- Назовите методы определения приоритетов - в суть принципа планирования «60x40»?
- В чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- Как вы понимаете принцип Парето 80x20?
- Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- Что означает выражение «родные цели»?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
- Как переводится дословно «хронофаг»?

- Каких видов бывают хронофаги?
- Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
- Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
- С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- В чем суть метода «швейцарского сыра»?
- Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
- Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съесть» Г. Архангельский?
- Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?
- Может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
- Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : элек-

тронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- В чем суть процессного подхода?
- На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
- Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
- Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
- Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.
- Что подразумевают под процессом?
- Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?
- С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?
- Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
- Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Как повысить стрессоустойчивость личности?
- Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
- Какие стрессогены вам известны?
- Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
- Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
- Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
- Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

- Что называем синдромом эмоционального выгорания?
- В чем заключается профилактика стресса?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Вопросы для устного опроса (обсуждения) :

- Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
- Что означает «зеленая» зона?
- Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
- Что означает «творческая лень»?
- Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

РАЗДЕЛ 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой магистрантов. В учебном процессе дисциплины «Финансовый менеджмент (продвинутый уровень)» предусматривается широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий. При освоении дисциплины предусмотрено чтение лекций с применением презентаций в Power Point. Предусмотрено также выполнение практических заданий на заданную тему, выдача заданий для выполнения домашних работ, проведение компьютерного тестирования, деловые игры.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных практических занятиях

Таблица 5.1

Очная форма обучения

| Наименование разделов, тем | Используемые образовательные технологии | Часы |
|---|---|------|
| Тема 1. Введение в тайм-менеджмент | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?», «Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?». При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем. | 1 |
| Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)», «Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности». Занятие проводится в интерактивной форме с применением презентаций в Power Point. При проведении семинарского занятия в интерактивной форме – дискуссии - предлагается использование принципа «опора на индивидуальный и групповой опыт» . Это предполагает использование индивидуальной, парной и групповой работы; используются методы проектов; организуется работа с различными источниками информации, в том числе с документами и ресурсами Интернет; предусматривается моделирование жизненных ситуаций; использование ролевых игр, совместное решение проблемы. | 1 |
| Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)», «Исследование причин дефицита времени студента». Занятие проводится в форме метода кейс-стади – обучение, | 1 |

| | | |
|--|---|----------|
| | <p>при котором магистранты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении, в том числе и на иностранном языке, деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения магистрант (группа магистрантов) самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «взаимодействие и сотрудничество», предполагающий обязательную организацию совместной деятельности магистрантов, которая, в свою очередь, означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад; в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.</p> | |
| <p>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени</p> | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)», «Анализ систем Любищева и Франклина».</p> <p>Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | <p>1</p> |
| <p>Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени</p> | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ», «Система кайдзен и ее существенные характеристики», «. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм».</p> <p>Занятие проводится на иностранном языке в форме деловой игры. <i>Деловая игра</i> представляет собой форму воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого. Деловая игра воспитывает личностные качества, ускоряет процесс социализации.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имитационного моделирования ситуации, который предполагает разработку: имитационной модели производства; игровой модели профессиональной деятельности. <p>Наличие этих двух моделей необходимо для создания предметного и социального контекстов будущего труда экономиста.</p> <p>- проблемности содержания игры и ее развертывания,</p> | <p>1</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>означающий, что в предметный материал игры закладываются учебные проблемы, выстроенные в виде системы игровых заданий, в которых содержится тот или иной тип противоречий, разрешаемых магистрантами в процессе игры, что приводит к выходу из проблемной ситуации.</p> <p>- ролевого взаимодействия в совместной деятельности, который основывается на имитации производственных функций специалистов через их ролевое взаимодействие. Игра предполагает общение, основанное на субъект-субъектных отношениях, при которых развиваются психические процессы, присущие мышлению специалистов.</p> | |
| Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.)». При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем.</p> | 1 |
| Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Тайм –менеджмент как основа карьеры». Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | 1 |
| Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью», «Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса».</p> <p>Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | 1 |
| Тема 9. Отдых | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение вы-</p> | 1 |

| | | |
|--|---|--|
| как условие успешного тайм-менеджмента | ступлений и эссе: «Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому», "Японские методы управления временем с позиций российского менталитета". При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем. | |
|--|---|--|

Таблица 5.2

Заочная форма обучения

| Наименование разделов, тем | Используемые образовательные технологии | Часы |
|---|---|------|
| Тема 1. Введение в тайм-менеджмент | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?», «Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?». При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем. | 1 |
| Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)», «Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности». Занятие проводится в интерактивной форме с применением презентаций в Power Point. При проведении семинарского занятия в интерактивной форме – дискуссии - предлагается использование принципа «опора на индивидуальный и групповой опыт» . Это предполагает использование индивидуальной, парной и групповой работы; используются методы проектов; организуется работа с различными источниками информации, в том числе с документами и ресурсами Интернет; предусматривается моделирование жизненных ситуаций; использование ролевых игр, совместное решение проблемы. | 1 |
| Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. | Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)», «Исследование причин дефицита времени студента». Занятие проводится в форме метода кейс-стади – обучение, при котором магистранты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении, в том числе и на иностранном языке , деловых ситуаций или задач. При данном методе обучения магистрант (группа магистрантов) самостоятельно вынужден принимать решение и обосновать его. | 1 |

| | | |
|--|--|----------|
| | <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «взаимодействие и сотрудничество», предполагающий обязательную организацию совместной деятельности магистрантов, которая, в свою очередь, означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад; в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности.</p> | |
| <p>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени</p> | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любичева)», «Анализ систем Любичева и Франклина». Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | <p>1</p> |
| <p>Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени</p> | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ», «Система кайдзен и ее существенные характеристики», «. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм».</p> <p>Занятие проводится на иностранном языке в форме деловой игры. <i>Деловая игра</i> представляет собой форму воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого. Деловая игра воспитывает личностные качества, ускоряет процесс социализации.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имитационного моделирования ситуации, который предполагает разработку: имитационной модели производства; игровой модели профессиональной деятельности. <p>Наличие этих двух моделей необходимо для создания предметного и социального контекстов будущего труда экономиста.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проблемности содержания игры и ее развертывания, означающий, что в предметный материал игры закладываются учебные проблемы, выстроенные в виде системы игровых заданий, в которых содержится тот или иной тип противоречий, разрешаемых магистрантами в процессе игры, что приводит к выходу из проблемной ситуации. | <p>1</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>- ролевого взаимодействия в совместной деятельности, который основывается на имитации производственных функций специалистов через их ролевое взаимодействие. Игра предполагает общение, основанное на субъект-субъектных отношениях, при которых развиваются психические процессы, присущие мышлению специалистов.</p> | |
| Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.)». При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем.</p> | 1 |
| Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Тайм –менеджмент как основа карьеры». Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | 1 |
| Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью», «Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса».</p> <p>Занятие проводится в форме метода адаптивного обучения. Заявленная цель семинарского занятия может быть достигнута путем выяснения уровня индивидуальной подготовки магистрантов, выдачи индивидуальных заданий для каждого магистранта по базовым темам. Здесь каждый магистрант, получив определенное ролевое задание, активно участвует в учебном процессе.</p> <p>При проведении семинарского занятия в интерактивной форме предлагается использование принципа интерактивного обучения: «активность всех обучаемых», предполагающий построение занятий с учетом включенности в процесс познания всех магистрантов группы без исключения.</p> | 1 |
| Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | <p>Семинарское занятие – «круглый стол»: обсуждение выступлений и эссе: «Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому», "Японские методы управления временем с позиций российского менталитета". При этом занятие проводится в форме дискуссии - форма учебной работы, в рамках которой магистранты высказывают свое мнение по про-</p> | 1 |

| | | |
|--|--|--|
| | блеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание магистрантами эссе, тезисов или реферата по тематике, предложенной преподавателем. | |
|--|--|--|

Практикум

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Задание 1. Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любичева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задание 2. Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ

- . - прочитать;
- кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов);
- подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Упражнение 1 - «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

Упражнение 2 - «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Важные и срочные | Важные, но несрочные |
| Срочные, но не важные | Неважные и несрочные |

Упражнение 3 - «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Упражнение 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

| День недели | Вид деят-ти <i>Учеба инсти – туте</i> | Вид деят-ти <i>Общение с друзьями</i> | Вид деят-ти <i>Обществе. работа</i> | Вид деят-ти <i>Научная работа</i> | Вид деят-ти <i>Работа (проф.)</i> | Вид деят-ти <i>Спорт</i> | Вид деят-ти <i>СРС</i> | Общ. времи деят-ти за день |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Понед. | 6/4 акад/встр часов | 3 часа | 0 час. | 0 час. | 3 часа | 0 час | 2 часа | 12 час. |
| Вторник | 4/2,40 | 1 час | 2 час. | 0 час. | 0 час | 1 час | 1 час | 7,40 |
| Среда | 6/4 | 0,5 часа | 0 час. | 1 час. | 3 часа | 0 час | 2 часа | 10,5 |
| Четверг | 4/2,40 | 3 часа | 0 час. | 3 час. | 0 час | 1 час | 0 часа | 9,40 |
| Пятница | 6/4 | 1 час | 1 час. | 0 час. | 3 час | 0 час | 1 часа | 10 |
| Суббота | 0 часов | 4 часа | 0 час. | 0 час. | 0 час | 2 час | 0 часа | 6 |
| Воскр. | 0 часов | 3 часа | 0 час. | 4 час. | 0 час | 0 час | 4 часа | 11 |
| Общее время на вид деят. | 25 часов (акад.) | 15,5 ч. | 3 часа | 8 час. | 9 час. | 4 часа | 10 час. | 67,1 |
| Доля врем.в % | 37,4 | 23,1 | 5 | 12 | 14 | 6 | 2 | 100% |

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.

Упражнение 1 - «15 желаний»

1. Запись 15 желаний
2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)
3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

Упражнение 2 - «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг
2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.
3. Презентация и анализ полученных результатов.
4. Коррекция «дерева целей».

Упражнение 3. - Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упражнения на выбор

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Упражнение 1. Психологическое тестирование по методикам Элерса.
Выявление направленности мотивации. (мотивация достижения, мотивация избегания)

Упражнение 2. «Самомотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов

Ответьте на вопросы:

Каковы мои цели?

Что для меня важно?

Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:

- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Упражнение 1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, .
2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.

| «Воры» вашего времени | Причины появления «воров» | Как с ними бороться? |
|-----------------------------------|---|--|
| - промедление | Стремление сделать все качественно и идеально | Дать себе право на ошибку |
| - неправильно поставленная цель | Неумение ставить цель | Изучить критерии и характеристики целей |
| - неумение твердо говорить «нет»; | Страх обидеть другого человека | - «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать |
| | | |

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбики.
5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

Упражнение 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию
3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте

Упражнение 1 РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»
2. «все достало!!!»
3. «ничего у меня не получится!»

Упражнение 2 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел)

1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самомотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант – ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Упражнение 3 «Очевидные и скрытые потери времени»

| Потери времени | Очевидные | Скрытые |
|----------------|---------------------------|-------------------------|
| Индивидуальные | Перемещения | «зависание» на проблеме |
| межличностные | нервозность | перегруженность |
| | Ожидания | Бесцельное общение |
| | Несконструктивная критика | манипуляции |

Упражнение 4

Игра-дискуссия «ЗА» и «ПРОТИВ» КАЙДЗЕН (участники делятся на 2 команды готовят защиту своей позиции).

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Упражнение 1. Самоанализ

Заполнение таблицы:

1. Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;
2. проранжируйте их по степени личной важности;
3. дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)

| Ситуации, которые могу контролировать | Ситуации, которые не получается контролировать |
|---------------------------------------|--|
| | |

4. Анализ в микрогруппах: - решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать; - выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение. - поиск приемлемых решений проблем.

Упражнение 2 «Техники саморегуляции»

А). Концентрация на медитативном дыхании «Я чувствую свой вдох.....» «Я чувствую свой выдох.....»

Б). Упражнение «Антистрессин» - медленный глубокий вдох задержка дыхания - резкий выдох «ХА»

В). Упражнение для развития большей уверенности в себе -вдох «Я» - вдох «Я» - вдох «Я» - выдох «уверен» - выдох «спокоен» - выдох «смогу решить этот вопрос»

Упражнение 3. «Мышечное расслабление»

Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп ног в последовательности – лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя, шея, голова, лицо.

Упражнение 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию. Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.

Упражнение 5. «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывается.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление – отказ – конструктивное предложение»

Упражнение 6. Психологическое тестирование

Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности» Это усеченный вариант опросника Г.Айзенка, который состоит из 12 вопросов, группирующихся под двумя рубриками – общительность и эмоциональность. Общительность («да» - «нет»)

1. Предпочитает деятельность без предварительного планирования.
2. Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий.
3. При завязывания знакомства первым проявляет инициативу.
4. Склонен действовать быстро и решительно.
5. Является пылким человеком.
6. Чувствует себя несчастным, когда не имеет возможности общаться.

Эмоциональность («да» - «нет»)

1. Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.
2. Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.
3. Чаще бывает в плохом настроении.
4. Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).
5. Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.
6. Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.

Интерпретация: Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна. Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней. Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая. Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низкая.

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Упражнение 1. «Аудит времени на отдых».

-заполнить таблицу

- проанализировать целесообразность этого отдыха.

| | | |
|---|------------------------|--|
| Вид деятельности (профессиональной, коммуникативной и т.п.) | Вариант и время отдыха | Что получает в результате мой организм |
| | | |

Упражнение 2. «Мои «зеленые зоны» («пирог рабочего времени») вчера и сегодня

Упражнение 3 Мои правила восстановления сил:

(составляются индивидуально, обсуждаются коллективно)

РАЗДЕЛ 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*, которая предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.

При самостоятельной работе достигается глубокое освоение пройденного материала, развиваются навыки использования теоретических знаний в практике хозяйственной жизни. Формы самостоятельной работы магистрантов могут быть разнообразными, в то же время она, как правило, включает: изучение монографий, законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Таблица 6.1

Самостоятельная работа

| Наименование тем | Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение |
|---|---|
| Тема 1. Введение в тайм-менеджмент | Характерные черты и основные этапы развития и становления тайм-менеджмента. Понятие рабочего времени. Понятие целеполагания и хронометража. Классификация методов тайм-менеджмента. Методы работы специалистов во время внедрения инструментов тайм-менеджмента |
| Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | Задачи и определения планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. Планирование рабочего и полного дня. Структурированное внимание и его методы. Горизонты планирования. Система планирования основанная на методе структурированного внимания. |
| Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. | Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности, как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Лайф-менеджмент и жизненные цели. СМАРТ-цели и надцели. |
| Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени | Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж, как система контроля и учёта временных расходов. Личная эффективность и её анализ. Расходы времени и их классификация. Наиболее популярные затруднения при ведении хронометража, способы борьбы с ними |
| Тема 5. Поглотители времени. | Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение, суть, основные способы и методы. Приоритетность и её определение для долго- |

| | |
|---|--|
| Ресурсы времени | срочных и текущих задач и целей. Закон Паретто, основной принцип 80/20 и его использование для планирования личного времени. Навязанная срочность и важность, избавление от неё и стратегия отказа. ABC-хронометраж. Расстановка приоритетов для задач на этапе учёта расходов времени |
| Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте | Правила автоформатирования. Группировка задач и правила работы с ними. Методика планирования «День-Неделя». Сроки исполнения задач и их обзор. Назначенные задачи и контроль за ними. |
| Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. | Обзор задач в тайм-менеджменте и его суть. Понятия и определения обзора задач, инструменты его создания. Контрольные списки и двухмерные графики, как инструменты контроля и планирования в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент. |
| Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | Рабочая нагрузка и её оптимальное распределение для повышения эффективности работы и увеличения успеха. Биоритмы человека и анализ работоспособности на их основе. Распределение рабочей нагрузки на основе влияния суточных ритмов. |
| Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | Эффективный отдых и правила его организации. Полноценный и эффективный сон. Методы и способы самонастройки для облегчения решения задач. Лень и её творческая разновидность. Эффективное решение трудоёмких задач с помощью самомотивации. Методика решения мелких и неприятных задач. |

6.1. Темы эссе¹

По теме № 1. Введение в тайм-менеджмент

Обсуждаемые темы эссе :

1. Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее место, роль и значение для данного профиля.
2. История становления тайм-менеджмента.
3. Суть тайм-менеджмента.
4. Целеполагание, рабочее время и хронометраж, как основные понятия в таймменеджменте.
5. Классификация методов тайм-менеджмента.

По теме № 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Обсуждаемые темы эссе :

1. Задачи, определения и понятия планирования.
2. Контекстное планирование.
3. Долгосрочное планирование.
4. Планирования дня.
5. Метод структурированного внимания.
6. Горизонты планирования.
7. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

По теме № 3. Целеполагание. Виды планирования

Обсуждаемые темы эссе :

1. Субъекты и объекты тайм-менеджмента.
2. Понятие реактивного и проактивного подходов к жизни.
3. Экспертный тайм-менеджмент.
4. Процесс обучения и внедрения тайм-менеджмента
5. Типология тайм-менеджмента.
6. Целеполагание на основе ценностей.
7. Цели и ключевые области жизни.
8. Лайф-менеджмент и жизненные цели.
9. Методология постановки целей SMART, понятие надцелей

По теме № 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Обсуждаемые темы эссе :

1. Понятие времени и его невосполнимости как ресурса.
2. Понятие поглотителей времени.
3. Неэффективные расходы времени и способы борьбы с ними. Классификация.
4. Понятие хронометража как системы учёта и контроля рабочего и личного времени. Суть и задачи.
5. Понятие личной эффективности, её анализ.
6. Затруднения с использованием хронометража и способы их преодоления.

По теме № 5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Обсуждаемые темы эссе :

1. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение и суть.
2. Способы и методы расстановки приоритетов.
3. Приоритетность долгосрочных целей.
4. Приоритетность текущих задач.
5. Закон Парето.
6. Принцип 80/20. Его использование при организации времени.
7. Навязанная срочность и важность.
8. Стратегия отказа. Методы отказа.
9. ABC-хронометраж.
10. Расстановка и утверждение приоритетов на этапе учёта расходов времени.

По теме № 6. Мотивация в тайм-менеджменте

Обсуждаемые темы эссе

1. Корпоративный тайм-менеджмент. Суть, понятия, основные принципы.
2. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
3. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
4. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
5. Дальнейшее развитие тайм-менеджмента.

По теме № 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Обсуждаемые темы эссе

1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики и другие инструменты планирования и контроля в таймменеджменте.
5. Майнд-менеджмент.

По теме № 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Обсуждаемые темы эссе

1. Достижение успеха и эффективной работы посредством грамотного распределения рабочей нагрузки.
2. Работоспособность человека.
3. Биоритмы человека.
4. Влияние суточных ритмов на рабочую нагрузку.
5. Распределение рабочей нагрузки с учётом влияния суточных ритмов.

По теме № 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Обсуждаемые темы эссе

1. Эффективный отдых.
2. Эффективный сон.
3. Самонастройка.
4. Творческая лень.
5. Самомотивация.
6. Неприятные задачи и способы их решения.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации СРС, должны предусматривать обеспечение каждого магистранта:

методом выполнения теоретических (расчетных, графических и т.п.) и практических (лабораторных, учебно-исследовательских и др.) работ;

- ❖ информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы, пакеты прикладных программ и т.д.);
- ❖ методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- ❖ контролирующими материалами (тесты);
- ❖ материальными ресурсами (ПЭВМ, измерительное и технологическое оборудование и др.);
- ❖ временными ресурсами;
- ❖ консультациями (преподаватели);
- ❖ возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных магистрантом самостоятельно (конференции, конкурсы).

Повышение роли самостоятельной работы магистрантов при проведении различных видов учебных занятий также предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование

информационных технологий, позволяющих магистрант у в удобное для него время осваивать учебный материал;

- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы магистрантов, поскольку именно эти виды учебной работы, магистрантов в первую очередь готовят их к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль магистрант а в подборе материала, поиске путей решения задач.

Отчетность и контроль СРС

Виды отчетности:

- доработанные конспекты лекций;
- выполненные письменные работы, протоколы выполнения тестовых заданий, решенные практические задачи;
- картотека по результатам поисковых заданий;
- тезисы выступления;
- отчет о результатах анализа;
- участие в деловой игре и т.п.

Требования к контролю:

- Контроль за СРС должен быть индивидуальным.
- Контроль осуществляется преподавателем в течение всего семестра с выставлением оценки в журнале учебных занятий.
- Контроль завершается перед аттестацией учебной работы магистрант а по дисциплине (перед зачетом или экзаменом).

Способы контроля:

- выборочный устный опрос перед началом ПЗ/СЗ;
- выборочная проверка конспектов, тезисов, рефератов и докладов;
- проверка контрольных работ;
- проверка выполнения задач и тестов.

РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 В процессе освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице 7.1.

Таблица 7.1

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ

| В результате изучения дисциплины обучающийся должен: | Содержание учебного материала | Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений | Методы и средства контроля |
|---|--|---|---|
| УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | | |
| ИУК-3.1. Знает как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения по- | Тема 1. Введение в тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Тема 3. Целеполага- | 1. Понятие хронометража. 2. Понятие целеполагания. 3. История развития тайм-менеджмента. 4. Основные направле- | Письменный контроль:эссе (тема 1-5) Тестовые задания: 1-10 Вопросы для подготовки к |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>ставленной цели</p> | <p>ние. Виды планирования. Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</p> | <p>ния дальнейшего развития тайм-менеджмента. 5. Тайм-менеджмент, как система. 6. Проактивный тайм-менеджмент 7. Реактивный тайм-менеджмент. 8. Ценности при целеполагании. 9. Цели жизни и ключевые области жизни. 10. Определение целей. 11. Что такое Лайф-менеджмент. 12. Методология постановки целей СМАРТ. 13. Использование методологии СМАРТ на работе и в личной жизни. 14. Время как ресурс. 15. Поглотители времени.</p> | <p>экзамену: №1-10</p> |
| <p>ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p>Тема 1. Введение в тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</p> | <p>1. Минимизация неэффективных расходов времени. 2. Личная эффективность и её анализ. 3. Классификация расходов времени. 4. Ведение хронометража и типичные затруднения. 5. Понятие планирования. 6. Контекстное планирование. 7. Долгосрочное и краткосрочное планирование. 8. Планирование дня. 9. Структурированное внимание. 10. Горизонты планирования. 11. Система планирования, основанная на методе структурированного внимания. 12. Понятие обзора задач. 13. Суть обзора задач. 14. Инструменты создания обзора задач.</p> | <p>Письменный контроль:эссе (тема 6-7) Тестовые задания: 11-20 Вопросы для подготовки к экзамену: №11-32</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>15. Контрольные списки.</p> <p>16. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.</p> <p>17. Понятие Майнд-менеджмента и его суть.</p> <p>18. Расстановка приоритетов.</p> <p>19. Способы и методы расстановки приоритетов.</p> | |
| <p>ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели</p> | <p>Тема 1. Введение в тайм-менеджмент</p> <p>Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы</p> <p>Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.</p> <p>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени</p> <p>Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени</p> <p>Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте</p> <p>Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.</p> <p>Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.</p> <p>Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</p> | <p>1. Корпоративный тайм-менеджмент.</p> <p>2. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>3. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>4. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.</p> <p>5. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</p> <p>6. Правила расстановки приоритетов</p> <p>7. Настройка пользовательского представления.</p> <p>8. Правила автоформатирования.</p> <p>9. Формирование удобной группировки задач.</p> <p>10. Планирование «День-Неделя».</p> <p>11. Обзор сроков исполнения задач.</p> <p>12. Контроль за назначенными задачами.</p> <p>13. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.</p> | <p>Письменный контроль:эссе (тема 8-9)</p> <p>Тестовые задания: 21-30</p> <p>Вопросы для подготовки к экзамену: №33-50</p> |

7.2 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачету)

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм.
3. Период "классического" таймменеджмента. «Советский ТМ».
4. Современный таймменеджмент (конец XX - начало XXI вв).

5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
6. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
7. Сущность и функции тайм-менеджмента.
8. Основные направления тайм-менеджмента.
9. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
10. Временная компетентность менеджера
11. Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
14. Сущность планирования рабочего времени.
15. Золотые" пропорции планирования времени.
16. Деятельность менеджера по организации управления временем
17. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
18. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
19. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
20. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
21. Классические техники деловой активности.
22. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
23. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха
24. Хронофаги: понятие и их виды.
25. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
26. Способы выявления хронофагов.
27. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
28. Заповеди распределения времени руководителем.
29. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.
30. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
31. Мотивация и мотивы деятельности.
32. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
33. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
34. Маленькие хитрости» самомотивации.
35. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
36. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
37. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
38. Цепочка процедур, составляющих процесс.
39. Стабилизация процесса.
40. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
41. Совершенствование процессов деятельности.
42. Понятие стресса и его динамики.
43. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
44. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
45. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
46. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
47. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
48. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
49. Творческая лень. Эффективный сон.
50. Переживание момента.
51. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

7.3. Примерные тестовые задания для контроля (мониторинга) качества усвоения материала в т.ч. в рамках рубежного контроля знаний²

7.4. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования; шкалы и процедуры оценивания

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

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

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

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

3. Все контексты можно разделить на:

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

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

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

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

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

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами +
- в) хронологиями

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

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты +

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

² Рубежный контроль знаний проводится для обучающихся очной формы обучения и оценивается по шкале «зачтено»/«не зачтено»

- а) провести хронометраж всех задач в плане +
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

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

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

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание +
- в) отвлечение

11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация +
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража +
- в) техника «якорения»

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты +
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

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

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям +
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритезированным
- б) мотивационным
- в) проактивным +

18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятель-

ств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным +
- в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель +

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B +
- в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D +
- б) B
- в) A

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность +
- в) хронометрированность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость +

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

- а) реактивность
- б) достижимость +
- в) амбициозность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки +

26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию
- б) ко времени +
- в) к пространству

27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории +
- б) 3 категории

в) 2 категории

28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) «пирогом времени»
- б) «всеером возможностей»
- в) «воронкой шагов» +

29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) «всеером возможностей» +
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени +
- в) определить критерии для формулирования цели

31. Задачи по важности и срочности маркируются

- 1) цветом;
- 2) цифрами и цветом;
- 3) цифрами;
- 4) буквами и цветом; +
- 5) буквами.

32. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- 1) все задачи;
- 2) несрочные и неважные (D);
- 3) несрочные и важные (C);
- 4) срочные и важные (A); +
- 5) срочные и неважные (B).

33. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер делегирует

- 1) A и B;
- 2) B и D; +
- 3) A и C;
- 4) A, B, C, D;
- 5) C и D.

34. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер решает самостоятельно, но отсрочено

- 1) срочные и неважные (B);
- 2) несрочные и неважные (D);
- 3) все задачи;
- 4) несрочные и важные (C); +
- 5) срочные и важные (A).

35. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- 1) планирование;
- 2) резервирование времени; +
- 3) многозадачность;
- 4) сокращение «хронофагов»;
- 5) учет правила Парето.

36. Качественное взаимодействие врача с пациентом достигается настроем психической активности

- 1) на общение; +
- 2) на обобщение;
- 3) на сочувствие;
- 4) на рефлексию;
- 5) на понимание.

37. Неважные и срочные дела маркируются буквой

- 1) А;
- 2) В;
- 3) С; +
- 4) D;
- 5) E.

38. Нерациональные траты времени называют

- 1) «потери»;
- 2) «провалы»;
- 3) «хронофаги»; +
- 4) «черные дыры»;
- 5) «проделки Хроноса».

39. Ограничениями деятельности медицинского работника являются

- 1) способности;
- 2) профициты;
- 3) черты характера;
- 4) дефициты; +
- 5) возрастные особенности.

40. Одним из условий успешного ведения двух дел параллельно является

- 1) автоматическое выполнение одного из них; +
- 2) одновременное выполнение двух физических нагрузок;
- 3) одновременное решение двух умственных задач;
- 4) поочередное переключение внимания на каждую задачу;
- 5) приоритет одной задачи над другой.

41. Организация и эффективное использование времени называется

- 1) тайм-менеджмент; +
- 2) временная перспектива;
- 3) самоменеджмент;
- 4) ресурс времени;
- 5) аутогенный менеджмент.

42. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- 1) 70 – 30%;
- 2) 100 – 100%;
- 3) 20 — 80%; +
- 4) 10 – 90%;
- 5) 50 – 50 %.

43. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстает, рекомендуется

- 1) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) меньше отвлечений, больше концентрации на деле; +
- 5) успевать больше.

44. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» точен, рекомендуется

- 1) успевать больше; +
- 2) работать уверенно и спокойно;
- 3) не терять контроля над временем;
- 4) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- 5) меньше отвлечений, больше концентрации на деле.

45. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- 1) срочности и важности; +
- 2) ежедневного и еженедельного исполнения;
- 3) для личного исполнения и для делегирования;
- 4) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;
- 5) первоочередные и остальные.

46. Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва, по мнению Б. Рассела, является

- 1) параллельное выполнение нескольких дел;
- 2) многозадачность;
- 3) негативный психологический климат в коллективе;
- 4) избыточный контроль руководителя;
- 5) ощущение сверхважности своей работы. +

47. Процессы анализа и систематизации информации требуют настройки психической активности

- 1) на рефлекссию; +
- 2) на общение;
- 3) на адаптацию;
- 4) на понимание;
- 5) на обобщение.

48. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- 1) прекращения микро-менеджмента;
- 2) планирования; +
- 3) делегирования;
- 4) контроля выполненного;
- 5) многозадачности.

49. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- 1) «эффективный менеджер»;
- 2) многофункциональность;
- 3) продуктивность;
- 4) многозадачность; +
- 5) «гуру планирования».

50. Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей, называется

- 1) назначение приемных часов; +
- 2) личная постановка задач;
- 3) контроль выполненного;
- 4) делегирование;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

51. Стратегия по управлению делами, демонстрирующая доверие сотруднику, называется

- 1) назначение приемных часов;
- 2) делегирование;
- 3) контроль выполненного;
- 4) личная постановка задач;
- 5) прекращение микро-менеджмента. +

52. Стратегия по управлению делами, которая позволяет лидеру проверить понимание задачи и мотивацию сотрудника, называется

- 1) контроль выполненного;
- 2) личная постановка задач; +
- 3) делегирование;
- 4) многозадачность;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

53. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется

- 1) планирование;
- 2) делегирование; +
- 3) передача ответственности;
- 4) передача инициативы;
- 5) прекращение микро-менеджмента.

7.4.1. Вопросы и заданий для текущей и промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций.

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 7.4.1.1

Шкала оценивания на зачете

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|------------|---|
| Зачтено | Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует: |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу |
|--|---|

Таблица 7.4.2.2

Шкала оценивания эссе

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|------------|--|
| Зачтено | Обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу. |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу |

7.4.3. Тестирование

Таблица 7.4.2

Шкала оценивания

| Оценка | Критерии выставления оценки |
|---------------------|--|
| Отлично | Количество верных ответов в интервале: 71-100% |
| Хорошо | Количество верных ответов в интервале: 56-70% |
| Удовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 41-55% |
| Неудовлетворительно | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |
| Зачтено | Количество верных ответов в интервале: 41-100% |
| Не зачтено | Количество верных ответов в интервале: 0-40% |

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. спо-

способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов; частота тестирования определяется преподавателем.

Семинарские/практические занятия - Лекционная и внеаудиторная работа обучающихся получает свое практическое завершение на семинаре. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого обучающегося в занятиях учитывается оценками, которые влияют на экзаменационную отметку. Решение задач, тестов, упражнений является составным элементом экзамена.

РАЗДЕЛ 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена фактами, авторитетными точками зрения и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;

- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

8.2. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрирование доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная 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 Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. 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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

<http://www.iprbookshop.ru>

elibrary.ru/defaultx.asp

<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.gks.ru> – Госкомстат России.

<http://www.rbc.ru> – Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (Россия).

<http://www.hse.ru> – Государственный университет – Высшая школа экономики (Россия).

<http://bea.triumvirat.ru/russian> – Бюро экономического анализа (Россия).

<http://www.libertarium.ru> – Коллекция текстов российских ученых, переводы статей и книг известных западных экономистов.

<http://www.ecfor.ru> – РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования.

<http://journals.cambridge.org> – журналы Кембриджского университета.

<http://www.oxfordjournals.org> – журналы Оксфордского университета.

Интернет-еженедельник CONSULTING.RU

<http://www.consulting.ru/>

Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» <http://www.rbc.ru/> На сервере одной из ведущих российских информационных компаний наряду с постоянно обновляющимися новостями международных и российских валютных, денежных и фондовых рынков представлены также и аналитические материалы.

Информационное агентство «АК&М» <http://www.akm.ru/> Сервер предоставляет экономическую информацию от наиболее известного и влиятельного информационно-аналитического агентства. В разделах сайта можно найти полную картину событий, происходящих на финансовом рынке России. Агентство рассчитывает собственные фондовые индексы.

Институт фондового рынка и управления www.ismm.ru

Российская торговая система (РТС) <http://www.rtsnet.ru/> На сайте РТС приводится информация о деятельности этой крупнейшей в России электронной площадки, объединяющей инвестиционные компании и банки. В Торговой системе предоставлена возможность выставить котировки и заключать сделки с акциями российских эмитентов. Кроме того, члены РТС имеют право выставить котировки по акциям эмитентов стран СНГ, долговым обязательствам отечественных эмитентов, а также по облигациям внутреннего валютного займа.

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Центральный Банк России <http://www.cbr.ru>

Министерство финансов РФ <http://www.minfin.ru>

Правительство РФ <http://www.government.ru>

Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru>

Счетная Палата РФ <http://www.ach.gov.ru>

Министерство по налогам и сборам <http://www.nalog.ru>

Прайм-тасс – Агентство экономической информации <http://www.prime-tass.ru>

Бюджетная система РФ <http://www.budgetrf.ru>

Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru>

Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru/>

Госкомстат РФ <http://www.gks.ru/>

Банк международных расчетов (Bank for International Settlements) <http://www.bis.org/>

Международный валютный фонд (International Monetary Fund) <http://www.imf.org/>

Мировой банк (World Bank) <http://www.worldbank.org/> На сайте содержится разнообразная информация об экономике и финансах стран, получающих кредиты от Мирового Банка. Кроме этого магистранты могут также найти многочисленные аналитические материалы о состоянии дел в финансовом секторе различных стран.

Европейский инвестиционный банк (European Investment Bank)

<http://www.eib.org/>

Европейский Банк реконструкции и развития (European Bank for Reconstruction and Development) <http://www.ebrd.com/>

Европейский Центральный Банк (European Central Bank) <http://www.ecb.int/>

Управление Федеральной Резервной Системы <http://www.federalreserve.gov/>

Крупнейшие банки <http://www.capitaldata.com/banks.cfm>. Список адресов всех банков мира, играющих ведущую роль на рынке инвестиционных банковских услуг.

Европейский институт рынков капитала (European Capital Markets Institute).

<http://www.ecmi.es/>

Институт европейских финансов (Institute of European Finance).

<http://www.bangor.ac.uk/>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

РАЗДЕЛ 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащенные оборудованием и техниче- | <u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стула, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное обо- |
|---|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| скими средствами | рудование (проектор, экран). |
| Помещение для самостоятельной работы | Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета |