

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики и управления

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института,
докт. экон. наук, профессор



Грекова Г.И.
Ф.И.О. Фамилия

2017 г.
число месяц

Тайм-менеджмент

Учебный модуль по направлениям подготовки
38.03.02 Менеджмент
профиль- Управление малым бизнесом

Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО:

начальник УО,

канд. экон. наук, доцент

«05» 06 2017 г. А. Н. Макаревич

РАЗРАБОТАЛ:

доцент, канд. экон. наук

«3» мая 2017 г. Е.П. Никифорова

Принята на заседании кафедры
12.05.17, протокол № 9

зав. кафедрой,

докт. техн. наук, профессор

«12» мая 2017 г. Е. А. Бондаренко

Содержание

1. Цели освоения модуля	3
2. Место учебного модуля в структуре ОП направлений подготовки	3
3. Требования к результатам освоения учебного модуля	3
4. Структура и содержание учебного модуля	5
4.1 Трудоемкость учебного модуля	5
4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля	5
4.3 Организация изучения учебного модуля	8
5. Контроль и оценка качества освоения учебного модуля	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля	9
7. Материально-техническое обеспечение учебного модуля	9
8. Приложения	10
Приложение № 1. Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Тайм-менеджмент». Демонстрационный вариант оценочных средств	10
Приложение № 2. Технологическая карта	12
Приложение № 3. Карта учебно-методического обеспечения	17
Приложение № 4. Лист внесения изменений	19

1. Цели освоения модуля

Целью освоения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» является обучение студентов методам организации своей деятельности, помощь выработке навыков самоорганизации, мотивации, и целеполаганию, планированию, расстановке приоритетов, делегированию полномочий, оценке личных показателей деятельности.

Задачи дисциплины «Тайм-менеджмент»:

1. Ознакомить с основными положениями в области теории и практики управления временными ресурсами
2. Дать представление об организации группового рабочего и личного времени
3. Ознакомить с методами повышения личной эффективности
4. Дать представление о методиках организации рабочего места
5. Освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.
6. Стимулировать студентов к самостоятельной деятельности по освоению модуля и формированию необходимых компетенций;

2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки

Настоящая дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» (БП.ВВ.4.1) относится к вариативной части блока Б1. Дисциплины (модули), дисциплина *по выбору*, обеспечивающая подготовку бакалавров направления «Менеджмент» 38.03.02 профиля «Управление малым бизнесом»

Спецификой модуля является направленность на формирование базовых знаний, умений и готовности студента, направленных на дальнейшую их реализацию в рамках указанных направлений подготовки. Модуль является необходимой методической и прикладной базой для выработки компетенций узкой профессиональной направленности.

Для успешного освоения студент должен владеть основным инструментарием для решения задач управления, уметь логически мыслить и применять это умение при формировании коммуникативных и организационных навыков в сфере управления, понимать сущность базовых категорий управления и социокультурных отношений, освоенных в обществоведческом курсе.

Изучение дисциплины направления «Менеджмент» 38.03.02 базируется на следующих дисциплинах: «Организационное проектирование», «Теория менеджмента». Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении следующих дисциплин профиля: «Управление проектами и изменениями», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Информационные технологии в менеджменте».

3. Требования к результатам освоения учебного модуля

Изучение дисциплины направлено на формирование и поддержание профессиональных знаний и компетенций, а также навыков самостоятельной работы в областях управления и развития современных организаций, а также управления человеческими ресурсами организации на уровне личности и рабочих групп.

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Таблица 1 –Требования к результатам освоения учебного модуля «Тайм-менеджмент»

ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Уровень	Показатели	Оценочная шкала		
		3	4	5
Базовый	Знание основных современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Демонстрирует элементарные знания основных современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	В целом знает основные современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Демонстрирует глубокие знания основных современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
	Умение разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде	С трудом способен - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде	В целом способен разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде	Способен профессионально - разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в том числе в межкультурной среде
	Владение основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Недостаточно владеет основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	В целом владеет основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Эффективно владеет основными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Содержательное наполнение компетенций через показатели, демонстрация которых позволит принять решение о степени сформированности каждой из них, осуществляется в соответствии с паспортами компетенций. В соответствии с содержанием образовательных программ, учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» осваивается на базовом уровне.

4. Структура и содержание учебного модуля (дисциплины)

4.1 Трудоемкость дисциплины

Таблица 2 – Трудоемкость учебного модуля для **очной** формы обучения

Учебная работа (УР)		Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Полная трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (ЗЕ)		6	6	ПК-2
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):				
Аудиторная, 90 час	- лекции	36	36	
	- практические занятия	54	54	
	- в т.ч. аудиторная СРС	18	18	
Внеаудиторная, 126 час	- внеауд СР	90	90	
	- курсовая работа	-	-	
	- экзамен	36	36	
Итого, час		216	216	

Таблица 3 – Трудоемкость учебного модуля для **заочной** формы обучения

Учебная работа (УР)		Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
Полная трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (ЗЕ)		6	6	ПК-2
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):				
Аудиторная, 90 час	- лекции	8	8	
	- практические занятия	12	12	
	- в т.ч. аудиторная СРС	-	-	
Внеаудиторная,	- внеауд СР	160	160	

196 час				
	- курсовая работа	-	-	
	- экзамен	36	36	
Итого, час		216	216	

4.2 Содержание и структура разделов дисциплины «Тайм менеджмент»

4.2.1 Дисциплина включает в себя изучение десяти тем, которые рассматриваются в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе самостоятельного изучения. Календарный план, наименование разделов учебного модуля с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в технологической карте учебного модуля (Приложение №1).

4.2.1. Темы и содержание теоретических занятий

Тема 1. Понятие тайм - менеджмента. Составляющие эффективного тайм-менеджмента.

Понятие и философия тайм-менеджмента. Принцип 80/20. Лучевая диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Психологические особенности личности в управлении временем.

Тактическая и стратегическая эффективность. Целеполагание.

Личный и корпоративный тайм-менеджмент. Мотивация. Приоритеты.

Интегрированный тайм-менеджмент. Планирование. Учет. Оценка.

Тема 2. Целеполагание. Техники постановки целей

Причины и преимущества целеполагания. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.

Методы планирования, личная мотивация, борьба с ленью, эффективное управление рабочей нагрузкой.

Баланс удовлетворения — разочарования. Баланс производительности. Анализ сильных и слабых сторон. Определение и оценка компетентности. Типология Майерс-Бриггс.

Формулировка жизненных целей. Модели smarter, grow, pure. Система управления временем Бенджамина Франклина.

Поиск цели. Формулирование цели. Методы структурирования списка целей. Реализация цели с помощью списка активных действий.

Тема 3. Планирование времени.

Учет времени, баланс времени, экономия времени.

Техники расстановки приоритетов

Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра), принцип Парето, метод АБВ-анализ (планирование и делегирование), метод многокритериальная оценка, метод «приоритезированный todolist» и др. Для чего нужна организация времени?

Принцип Эйзенхауэра: что важно, что срочно? Определение и исключение тормозящего фактора. Планирование времени. Ресурсно-календарный график планирования времени.

Учет времени, баланс времени, экономия времени

Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров

Тема 4. Планирование времени. Структура рабочего времени.

Как выделить важное и ответить лишнее

Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Определение структуры рабочего времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени.

Принципы и методы планирования рабочего времени (метод «Альпы», планирование рабочего дня по Франклину, жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Гантта, сетевое планирование для комплексных задач).

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Принципы рационального чтения. Тренировка памяти и внимания. Специальное упражнение по планированию, экономии и контролю времени «Один день руководителя предприятия»

Тема 5. Планирование времени. Искусство делегирования работы

Делегирование полномочий. Факторы делегирования полномочий. Материализация делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования.

Эффективность от наделения полномочиями. Искусство отказа, умение сказать «нет».

Противодействие информационному прессингу.

Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий.

Тема 6. Обучение управлению временем. Реализация планов. Повседневная работа.

Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Список звонивших по телефону. Список активных действий. Рабочий протокол. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Преодоление стресса.

Тема 7. Организация Вашего рабочего места

Позаботьтесь о порядке на рабочем месте. Метод ограниченного хаоса.

Система ведения архива по категориям. Инструктирование персонала, организация рабочего места. Мониторинг, оценка и подведение итогов. Средства и организация обучения временем. Правила планирования в начале рабочего дня, в середине

рабочего дня и в завершении рабочего дня. Правила эффективного использования времени.

8. Обучение управлению временем ТМ – автоматизация.

Компьютерный тайм – менеджмент. Методика Тайм – менеджмент автоматизации Организация тайм – менеджмент программы. Внедрение новых методов управления. Электронные органайзеры Планирование времени с MS Outlook.

Тема 9. Обучение управлению временем Эффективные коммуникации

Устранение трудностей. **Каковы Ваши коммуникативные способности?** Протестируйте свои коммуникативные способности! Анализируйте и устраняйте трудности в общении

Тема 10. Обучение управлению временем. Эффективная работа в команде

Как эффективно работать в команде? Готовьтесь к переговорам! Умелое представление и изложение. Рецепты от волнения перед выступлением. Уверенно держитесь перед публикой. Используйте средства визуализации!

4.3 Организация изучения учебного модуля

Календарный план, наименование разделов учебных элементов модуля с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в технологической карте учебного модуля (Приложение № 1).

Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении № 2.

5. Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Контроль качества освоения студентами учебного модуля «Макроэкономика и международные экономические отношения» осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий – регулярно в течение всего семестра; *рубежный*– на девятой неделе семестра; семестровый – по окончании изучения учебного модуля.

Текущий контроль осуществляется во время выполнения практических аудиторных и внеаудиторных заданий, работы с источниками, проведения контрольных работ и экспресс-опросов.

Рубежный контроль предполагает использование педагогических тестовых материалов для аудиторного контроля теоретических знаний, учет суммарных результатов по итогам текущего контроля за соответствующий период, включая баллы за посещаемость занятий и активность во время семинаров.

Семестровый контроль осуществляется посредством суммирования баллов за весь период изучения модуля.

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного для дисциплины «Тайм-менеджмент», по всем формам контроля в соответствии с Положением об организации учебного

процесса, принятым в вузе.

По положительным результатам семестровой аттестации студенту засчитывается трудоемкость УМ в зачетных единицах и выставляются баллы рейтинга и оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

отлично – (90-100)% от 50хТ или 45-50 баллов для Т=1 ЗЕ;

хорошо – (70-89)% от 50хТ или 35-44 баллов для Т=1 ЗЕ;

удовлетворительно – (50-69)% от 50хТ или 25-34 баллов для Т=1 ЗЕ;

неудовлетворительно – менее 50% от 50хТ или менее 25 б. для Т=1 ЗЕ.

Критерии оценивания качества освоения модуля и оценка по шкале для УМ «Тайм-менеджмент» представлены в таблице 4.

Таблица 5 – Критерии оценивания качества освоения модуля и оценка по шкале для дисциплины «Тайм-менеджмент»

Критерии	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
Неудовлетворительно менее 150 баллов	Отсутствие знания и понимания теоретического содержания курса; несформированность большей части практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, очень низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, ниже минимального); отсутствует мотивация к обучению.
Удовлетворительно 150-209 баллов	Знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации к обучению.
Хорошо 210 - 269 баллов	Полное знание и понимание теоретического содержания курса; недостаточность в обосновании отдельных собственных суждений, не оказывающая значительного влияния на формирование практических умений при применении Тайм-знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; средний уровень мотивации к обучению.
Отлично 270 - 300 баллов	Полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; обоснование собственных суждений с учетом сформированных необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; высокий уровень мотивации к обучению.

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте учебного модуля (Приложение №1).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля

представлено картой учебно-методического обеспечения (Приложение № 3)

7. Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент», и проведения всех видов занятий, образовательных технологий рекомендуется использовать следующее материально-техническое обеспечение:

- аудиторное помещение;
- компьютер или ноутбук с устойчивым доступом к Интернет;
- мультимедийный проектор;
- колонки; экран;
- программное обеспечение (программа POWERPOINT);
- библиотечный фонд с необходимой литературой.

Приложения

Приложение № 1. Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля «Тайм-менеджмент». Демонстрационный вариант оценочных средств

Приложение № 2. Технологическая карта

Приложение № 3. Карта учебно-методического обеспечения

Приложение № 4. Лист внесения изменений

Приложение № 1

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ дисциплины «Тайм-менеджмент»

1. Общие рекомендации для организации учебного процесса при освоении дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» предусматривает использование в учебном процессе определенного набора образовательных технологий при организации теоретического обучения и практических занятий с целью повышения эффективности процесса формирования предусмотренных в программе знаний, умений и навыков студентов.

Учебная дисциплина носит теоретико-прикладной и информационный характер. Спектр образовательных технологий, используемых для лекционных и практических занятий, рекомендуется соотносить с содержанием и логикой освоения дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата направлений подготовки, образовательный процесс строится с учетом интенсивного использования интерактивных занятий со студентами, повышающих их активность во время освоения учебного материала.

Удельный вес интерактивных средств во время освоения «» составляет 40% от общего количества аудиторных занятий со студентами.

Модуль разделен на два раздела: «Целеполагание и планирование времени» и «Обучение управлению временем», каждый из которых состоит из взаимосвязанных тем, по которым предусмотрены лекционные и практические занятия.

Рейтинговая оценка индивидуальных заданий, рефератов, ответов на контрольные работы и прочих форм самостоятельной работы студента содержится в Технологической карте учебного модуля (Приложение № 1 рабочей программы).

2. Методические рекомендации по организации освоения дисциплины

Содержание и принципы организации освоения дисциплины построены исходя из ориентации на результат обучения и тесно связаны с формированием знаний, умений и навыков, определяемых общекультурными и профессиональными компетенциями (см. п. 3 рабочей программы учебного модуля).

Изучение курса предполагает прослушивание лекций, подготовку выступлений и участие в семинарах, а также проработку рекомендованной дополнительной литературы и источников в Интернет.

Подробно методика организации изучения модуля с указанием *основных источников* изучения представлена в табл. А.1

Таблица А.1 - Организация изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент»

Раздел/тема	Технология и форма проведения занятий	Задания на СРС	Дополнительная литература и Интернет-ресурсы
Тема 1. Понятие тайм - менеджмента.	Лекция-презентация, анализ ситуаций, и обсуждение	ДЗ-1: подбор и изучение литературных источников по курсу, изучение основных понятий по теме, создание глоссария	1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2016 г.- 272 с. 2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского и др. - Москва, Альпина Паблишерз, 2013 г.- 304 с. 3. Организация времени. Эффективность, успех, развитие. Сайт Г. Архангельского. www.improvement.ru 4. Сайт: ТИПОЛОГИЯ: психологические типы. http://www.typelogic.ru/
Тема 2. Составляющие эффективного тайм-менеджмента	Информационная лекция, анализ ситуаций, решение и обсуждение задач и	ДЗ-2: подбор и изучение литературных источников по теме, изучение основных понятий подготовка доклада, выбор темы реферата	1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2016 г.- 272 с. 2. Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент: Под редакцией Г. А. Архангельского и др. — Москва, Альпина Паблишерз, 2013 г.- 304 с. 3. Берд П. Тайм – менеджмент: Планирование и контроль времени/ Поли Берд. – Пер с англ. К. Ткаченко. -М.: ФАИР – ПРЕСС, 2007. – 288. -(Начальная школа бизнеса) ISBN 5-8183-0540-6 (рус.), ISBN 0-340-70463-2(англ.)
Тема 3. Планирование времени. Учет времени, баланс времени, экономия времени Техники расстановки приоритетов	Информационная лекция, анализ ситуаций, КР, Работа в мини-группах	ДЗ-3: подбор и изучение литературы, подбор информационных источников и экспертных исследований, изучение основных понятий по теме, подготовка	1. Берд П. Тайм – менеджмент: Планирование и контроль времени/ Поли Берд. – Пер с англ. К. Ткаченко. -М.: ФАИР – ПРЕСС, 2007. – 288. -(Начальная школа бизнеса) ISBN 5-8183-0540-6 (рус.), ISBN 0-340-70463-2(англ.)

Раздел/тема	Технология и форма проведения занятий	Задания на СРС	Дополнительная литература и Интернет-ресурсы
		доклада-презентации	
Тема 4. Планирование времени. Структура рабочего времени.	Информационная лекция, анализ ситуаций, защита, доклад, реферат	ДЗ-4: работа с глоссарием, подготовка плана реферата, решение кейса	1. Бондаренко С., Бондаренко М. Офисный компьютер. Как делать больше, работая меньше, — Санкт-Петербург, Питер, 2008 г.- 304 с. 2. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2011 г.- 304 с
Тема 5. Планирование времени. Искусство делегирования работы.	Лекция-презентация, анализ ситуаций, дискуссия	ДЗ-5 подготовка доклада-презентации, защита реферата: доклад-презентация	1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 168 с. 2. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2011 г.- 304 с
Тема 6 Обучение управлению временем. Реализация планов. Повседневная работа	Информационная лекция, анализ ситуаций, решение и ситуативных обсуждение задач	ДЗ-6: подготовка доклада-презентации, решение кейса	1. Кови, Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 398
Тема 7. Организация Вашего рабочего места. Метод ограниченного хаоса. Система ведения архива по категориям	Информационная лекция, анализ ситуаций, решение и обсуждение задач	ДЗ-7: подбор и изучение литературы, подбор информационных источников и экспертных исследований	1. Горбачев А.Г. «Время руководителя: 24+2». СПб. - Издательство «ДМК Пресс», 2009. 1. Рамперсад Хьюберт К. Универсальная система показателей для оценки личной и корпоративной эффективности. /Хьюберт Рамперсад, Карл Туоминен. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006-148с. ISBN 5-9614-0301-7 (рус.), ISBN 951-0499-05-9(англ.), УДК 65.011.658.3, ББК 65.290. -2
Тема 8. Обучение управлению временем ТМ – автоматизация.	Лекция-презентация, информационная лекция	ДЗ-8,9: подбор и изучение источников, изучение основных	2. Бондаренко С., Бондаренко М. Офисный компьютер. Как делать больше, работая меньше, — Санкт-Петербург, Питер, 2008 г.- 304 с.

Раздел/тема	Технология и форма проведения занятий	Задания на СРС	Дополнительная литература и Интернет-ресурсы
Электронные органайзеры		понятий по теме, работа с электронными самоучителями	3. Горбачев А.Г. «Время руководителя: 24+2. СПб. - Издательство «ДМК Пресс», 2009. 4. Рамперсад Хьюберт К. Универсальная система показателей для оценки личной и корпоративной эффективности. /Хьюберт Рамперсад, Карл Туоминен. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006-148с. ISBN 5-9614-0301-7 (рус.), ISBN 951-0499-05-9(англ.), УДК 65.011.658.3, ББК 65.290. -2 5. http://samoucka.ru/document19866.html
Тема 9. Обучение управлению временем Эффективные коммуникации. Устранение трудностей	Информационная лекция, практическое занятие		
Тема 10. Обучение управлению временем Эффективная работа в команде	Информационная лекция, Семинар-тренинг	ДЗ-10: подбор и изучение. Работа с глоссарием	1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2016 г.- 272 с
Аттестация	Экзамен	- подготовиться к сдаче экзамена	Все указанные выше источники

Демонстрационный вариант оценочных средств

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 1 «КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА» (ПРИМЕР)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1

1. Сортировка задач. Расстановка приоритетов
2. Инструменты повышения эффективности использования времени

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 2 «ДОКЛАД-ПРЕЗЕНТАЦИЯ» (ПРИМЕР)

Темы докладов-презентаций:

1. Оптимизация расходов времени
2. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
3. Делегирование полномочий
4. Организация командной работы. Подготовка и проведение переговоров

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 3 «РЕФЕРАТ» (ПРИМЕР)

Темы рефератов:

1. Тайм-менеджмент. Для чего нужна организация времени?
2. Тайм-менеджмент. Принцип Эйзенхауэра.
3. Тайм-менеджмент. Определение и исключение тормозящего фактора
4. Тайм-менеджмент. Планирование времени
5. Тайм-менеджмент. Ресурсно-календарный график планирования времени.
6. Тайм-менеджмент. Планирование времени с MS Outlook

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 4 «КЕЙС» (ПРИМЕР)

Кейс. Кризис карьерного взлета

Директор и совладелец средних размеров петербургского издательства приглашен работать заместителем директора крупного издательства в Москве. Ожидает резкого повышения нагрузки, причем в условиях незнакомой организации с сильной внутренней конкуренцией. Тип личности – интуитивный, хаотичный, и к применению методов классического тайм-менеджмента, вообще говоря, не склонный. Как он сам говорит:

Я не люблю что-либо записывать, долго планировать и высчитывать. Особую ненависть у меня вызывают тщательно и аккуратно расписанные бумажечки, – расписки дня, недели, месяца, года, десятилетия, жизни. В них написано все о будущем и никакой сказки не оставлено.

Что можно сделать здесь с помощью тайм-менеджмента? Метод расстановки приоритетов метод ограниченного хаоса индивидуальный стиль – смогут ли сработать и почему?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 5 «СЕМИНАР-ТРЕНИНГ»

Описание задачи. Поскольку нас в данном случае не привлекает вопрос: «Что такое успех?», а интересует исключительно то, что такое успех для вас, то приступим сразу к практической части занятия.

Пожалуйста, выполните предложенное упражнение максимально качественно.

От вас потребуются: внимательность, искренность, отказ от всех посторонних мыслей, вдумчивость, позитивный настрой. Если вы чем-то раздражены или куда-то спешите, отложите выполнение упражнения на другое, более благоприятное время.

Упражнение «Одностраничное чудо»

Автором данного упражнения является Д. Эймен.

Постарайтесь указать для каждой из указанных сфер деятельности те цели, которые вы хотели бы осуществить, скажем, в течение 5-10 лет. Ниже укажите те действия, которые вы уже сейчас предпринимаете для достижения этих целей. Цели должны носить позитивный характер и быть конкретно сформулированы. Будьте кратки.

Сравните полученные цели с теми, которые «висят» на вашем «Дереве целей» после выполнения упражнения. Если нужно, подкорректируйте свое «Дерево».

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО № 6 «ЭКЗАМЕН» (ПРИМЕР)

Образец экзаменационного билета.

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
Кафедра управления и делового администрирования

Экзаменационный билет № 8

Учебный модуль (дисциплина) «Управление малым бизнесом»

Для направления подготовки 38.03.02

1. Влияние личностных характеристик на способы организации деятельности.
2. Целеполагание. Поиск цели.

Кейс. Телефонные звонки.

«Не могу победить»: при переговорах звонит телефон. Со знакомыми номерами-без проблем, перезвоню, но если номер незнакомый, пропускаю, перезваниваю коммутатор. Кто звонил и по какому поводу - не могут сказать, один телефон у многих... Уже раз 10-15 столкнулся. В итоге - фобия, теперь поднимаю трубку с незнакомых номеров... Какие шаги можно предпринять?

Утверждаю: зав. кафедрой _____ Е.А Бондаренко
Протокол № 1 от 19 сентября 2017

Приложение № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА дисциплины «Тайм-менеджмент»

семестр 4 (5), ЗЕТ 6 , вид аттестации экз , акад.часов 216 , баллов рейтинга 300

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ неде- ли сем.	Трудоемкость, ак.час				Форма текущего контроля успеv. (в соотv. с паспортом ФОС)	Максим. кол-во баллов рейтинга
		Аудиторные занятия 90			СРС		
		ЛЕК	ПЗ	АСРС			
1.Понятие тайм - менеджмента. Составляющие эффективного тайм-менеджмента	1, 2	4	4	2	6	Реферат	15-25
2.Целеполагание. Техники постановки целей Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни	3,4	4	4	2	4	Доклад- презентация, реферат	15-25
3. Планирование времени. Учет времени, баланс времени, экономия времени Техники расстановки приоритетов	5,6	4	4	2	6	Контрольная работа	15-25
4. Планирование времени. Структура рабочего времени. Как выделить важное и отвлечь лишнее	7,8	4	2	3	8	Доклад- презентация, реферат	15-25
5. Планирование времени. Искусство делегирования работы.	9,10	2	2	1	6	Контрольная работа доклад, реферат	15-25
6. Обучение управлению временем. Реализация планов. Повседневная работа. Список звонивших по телефону Список активных действий Рабочий протокол Преодоление стресса	11,12	4	4	2	4	Решение кейса	15-25
7. Организация Вашего рабочего места Позаботьтесь о порядке на рабочем месте. Метод ограниченного хаоса. Система ведения архива по категориям	12,13	2	2	1	4	Доклад- презентация, рефератРеше	15-25

						ние кейса	
8. Обучение управлению временем ТМ – автоматизация. Электронные органайзеры	14,15	2	4	1	6	Доклад-презентация	15-25
9. Обучение управлению временем Эффективные коммуникации. Устранение трудностей	15,16	4	4	2	6	Семинар-тренинг	15-25
10. Обучение управлению временем Эффективная работа в команде	17,18	2	4	1	4	Семинар-тренинг	15-25
Аттестация					36	экзамен	50
Итого:		36	36	18	126		
Всего трудоемкость		216					300

Критерии оценки качества освоения студентами дисциплины
(в соответствии с Положением об организации учебного процесса):
отлично – (90-100) % от 50х63Е или 270-300 баллов
хорошо – (70-89) % от 50х63Е или 210 -269баллов
удовлетворительно – (50-69) % от 50х 63Е или 150-209 балов
неудовлетворительно – менее 50% от 50х63Е или менее 150 баллов

Приложение № 4

Карта учебно-методического обеспечения

Учебного модуля _____ *Тайм-менеджмент* _____

Направление 38.03.02 *Менеджмент профиль «Управление малым бизнесом»*

Формы обучения _____ дневная (заочная) _____

Курс _____ 2 _____ Семестр _____ 4 _____ (5) _____

Часов: всего _____ 216 _____, лекций _____ 36 (8) _____, практ. зан. _____ 54 (12) _____, лаб. раб. _____ - _____, СРС и виды индивидуальной работы) _____ 126 (196) _____

Обеспечивающая кафедра _____ *Кафедра управления и делового администрирования* _____

Таблица 1- Обеспечение учебного модуля учебными изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библиот. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1. Архангельский Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 Манн, Иванов и Фербер-2009 г., 212 с	1	
2. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания для эффективной организации рабочего процесса – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010 г. -218 с	2	
3. Фабрицио, Томас. 5S для офиса. Как организовать эффективное рабочее место = 5S fortheOffice. Organizing the Workplace to Eliminate Waste / ТомасФабрицио, ДонТэппинг;пер. сангл. А. Шарыгин, науч. ред. А. Белявцев ;Ин-ткомплекс. стратег. исслед.; Сбербанк. - М.:АльпинаПабlishер, 2010. - 258, [1] с.:ил. - (БиблиотекаСбербанка). - ISBN 978-5-9614-1390-8: 395.00. - ISBN 978-5-903148-26-4: 395.00. - ISBN 978-1-56327-318-7.	Ф5-2	
4. Тaleb, Нассим Николас. Черный лебедь. Под знаком непредсказуемости = TheBlackSwan. TheImpactoftheHighlyImportable / НассимНиколасТaleb ;пер. сангл. В. Сонькина [и др.], под ред. М. Тюнькиной; Сбербанк. - М.: Азбука-Аттикус, 2016. - 453, [1] с.: ил. - (Библиотека Сбербанка). - Библиогр.: с. 397-454. - ISBN 978-5-389-01558-6.	Ф5-1	
Учебно-методические издания		
1. 1. Васильев С.В. Самоменеджмент. Электронное учебное пособие, 2011 – 160 с[Электронный ресурс]Режим доступа / http://www.novsu.ru		

2. Никифорова Е.П. Тайм-менеджмент. Путеводитель по курсу: <i>Действуй!</i> Учебные материалы, лекции и методические рекомендации по выполнению ПЗ и самостоятельной работы, 2016 - [Электронный ресурс] Режим доступа / http://www.novsu.ru/doc/study/nep1/?id=1128128		
3. Никифорова Е.П. Тайм-менеджмент. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы, подготовке курсовой работы и защите презентаций, 2016 – [Электронный ресурс] Режим доступа / http://www.novsu.ru/doc/study/nep1/?id=1128128		
4. Никифорова Е.П. Тайм-менеджмент. Рабочая программа, ИЭиУ, [Электронный ресурс] / http://www.novsu.ru/ Кафедра управления и делового администрирования		

Таблица 2 – Информационное обеспечение учебного модуля

Название программного продукта, Интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
Электронный самоучитель Иллюстрированный самоучитель по Microsoft Outlook 2003, 2007, 2016	http://samoucka.ru/document19866.html (самоучители по офисным пакетам)	
Образовательный интернет ресурс		
Сайт Г. Архангельского	www.improvement.ru	Информ.-обучающий ресурс
Сайт: ТИПОЛОГИЯ: психологические типы	http://www.typelogic.ru/	Информ.-обучающий ресурс, отечеств и зарубеж школа
Сайт: Тренинг центр «Синтон»	http://www.syntone.ru/library/article_syntone/	Раздел книги, статьи Отечеств школа
Сайт: «Университет Синергия» Школа бизнеса	http://sbs.edu.ru/	Бизнес-тренинги по профилю, отечеств и зарубеж школа
Электронная периодика		
Эксперт	http://www.expert.ru/	Эл. версия
Проблемы теории и практики управления	http://uptp.ru/	Эл. версия
Менеджмент в России и за рубежом	http://www.cfin.ru/press/management/index.shtml	Эл. версия
Человек и труд	http://www.chelt.ru/	Эл. версия

--	--	--

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Льюис, Дэвид. Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю = 10-Minute Time and Stress Management. How to gain an "extra" 10 hours a week / ДэвидЛьюис;пер. Сангл. А. П. Хомик ;Сбербанк. - М. :АльпинаПаблшерз, 2010. - 239, [2] с.ил. - (БиблиотекаСбербанка). - Библиогр.:с. 241. - Прил.:с. 231-240. - ISBN 978-5-9614-1325-0: 317.00. - ISBN 0-07-139231-9.	Ф5-1	
Макгонигал, Келли. Сила воли. Как развить и укрепить = TheWillpowerInstinct. How Self-Control Works, Why It Matters, and What You Can to Get More of It / КеллиМакгонигал ;пер. Сангл. К. Чистопольская ;Сбербанк. - М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015. - 265, [3] с. : ил. - (Библиотека Сбербанка ; Т. 45). - Примеч.: с. 237-266. - ISBN 978-5-91657-617-7: 440.00. - ISBN 978-1583335086	Ф5-2	
О'Коннор, Джозеф. Искусство системного мышления: Необходимые знания о системах и творческом подходе к решению проблем = TheArtofSystemsThinking. Essential Skills for Creativity and Problem Solving / ДжозефО'Коннор, ИанМакдермотт;пер. Сангл. Б. Пинскера, ред. И. Толстикова, науч. ред. Ю. Рубаник ;Сбербанк. - М. :АльпинаПаблшерз, 2014. - 280, [1] с. :ил. - (БиблиотекаСбербанка;Т. 48). - Библиогр.:с. 257-266, 279-280. - Глоссарий:с. 267-274. - ISBN 978-5-9614-4993-8: 330.00. - ISBN 0-7225-3442-6.	Ф5-2	

Действительно
для учебного года
2017/2018

Заведующий кафедрой КУПР
Е.А. Бондаренко

Действительно
для учебного года
2018/2019

Заведующий кафедрой КУПР
Е.А. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

Зав. отделом библиотеки
должность

подпись

расшифровка

Приложение № 5

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись