

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.Б.10

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личной эффективностью

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)/специализация
Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 33Е

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	18	18
Лабораторные		
Практические	34	34
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	52,25	52,25
Самостоятельная работа	55,75	55,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель, Санникова Е.А.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности)

38.03.02 Менеджмент, профиль логистика и управление цепями поставок

Срок действия рабочей программы дисциплины до «29» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель департамента предпринимательства

(протокол заседания №1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - приобретение студентами знаний и навыков, в области личной эффективности и ее составляющих, формирование индивидуальной траектории развития студента посредством получения профессиональных навыков: результативного достижения личных целей и рационального распределения ресурсов для продвижения от идеи к ее воплощению, понимания психологии личности и принятия управленческих решений с позиции лидерства.

Задачи:

1. дать студентам понятие о закономерностях развития собственной эффективности;
2. научить студентов распознавать, анализировать, различать и оценивать модель личной эффективности и ее составляющие;
3. научить студентов грамотно формулировать цели и оценивать их по современным методикам;
4. обучить студентов основным методами повышения личной эффективности;
5. дать студентам основные технологии управления личной эффективностью;
6. научить студентов применять основные технологии управления личной эффективностью.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (учебный курс) относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» (базовая часть).

Дисциплины, на освоении которых базируется данная дисциплина – «Введение в профессию», «Управление проектами», «Управление командой проекта», «Презентация проекта».

Дисциплины, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – «Планирование ресурсов проекта», «Управление результативностью», «Современные технологии и методы управления», «Этика деловых отношений».

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)		Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов;
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)		Знать: принципы и технологию построения эффективного делового коммуникационного процесса через призмы этических правил и норм взаимодействия с людьми
		Уметь: выстраивать коммуникации в устной и письменной формах посредством различных видов и стилей делового общения, базирующихся на нормах поведения в бизнес среде
		Владеть: приемами взаимодействия с людьми, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в ходе делового общения и публичных выступлений, переговоров и совещаний

4. Структура и содержание дисциплины Управление личной эффективностью

Модуль (раздел) ¹	Вид учебной работы ²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы ³	Интерактив, ч. ⁴	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1	Лек, Пр, Ср	Повышение личной эффективности	2	8	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Пр, Ср	Ориентация на результат. Целеполагание	2	4	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Лек, Пр, Ср	Основы управления временем	2	10	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Пр, Ср	Система учета и контроля расходов времени	2	4	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Пр, Ср	Планирование	2	4	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Лек, Пр, Ср	Расстановка приоритетов среди задач	2	8	10	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	Лек, Пр, Ср	Основы делового общения	2	8	20	-	Вопросы электронного учебника, Задание

¹ Указывается порядковый номер (например, Модуль 1) и наименование (при наличии).

² Указываются виды работ в соответствии с учебным планом – Лек, Лаб, Пр, Ср, КР(КП)/ РГР, ПА.

³ Указывается только для программ с БРС; для остальных – ставятся прочерки «–» в каждой строке.

⁴ Указывается в часах для программ по ФГОС 3 или на усмотрение разработчика РПД; в остальных случаях ставятся прочерки «–» в каждой строке.

Модуль (раздел)¹	Вид учебной работы²	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы³	Интерактив, ч.⁴	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср	Этика делового общения и поведения. Дресс-код	2	6	20	-	Вопросы электронного учебника, Задание
	П/А			0,25			
Итого:				108	100		

Схема расчета итогового балла⁵

⁵ Указывается только для дисциплин, реализуемых с БРС, для остальных программ фраза «Схема расчета итогового балла» удаляется.

5. Образовательные технологии

При обучении используются дистанционные образовательные технологии.

7. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение расчётно–графических заданий, решения задач по алгоритму и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр ⁶	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства ⁷
----------------------	--	--

⁶ Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.

⁷ Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету/экзамену, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны

Семестр ⁶	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства ⁷
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 1 Задание 1 Промежуточный тест 1
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 2 Задание 2 Промежуточный тест 2
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 3 Задание 3 Промежуточный тест 3
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 4 Промежуточный тест 4
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 5
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 6
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 7 Задание 4 Промежуточный тест 5
2	ОК-6; ОПК-4	Вопросы электронного учебника 8

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Вопросы электронного учебника (темы 1-8)

1. Управление временем имеет свою структуру, состоящую из таких важных процессов, как

- 1) анализ
- 2) целеполагание
- 3) разработка и составление стратегий
- 4) формирование пакета документов

2. Кто из авторов утверждал: «Распределение власти в организации и целеполагание, по нашему мнению, - главные проблемы современного менеджмента. Особенно опасны количественные цели. Количественные цели без статистического мышления ведут просто к очковтирательству, манипулированию данными и лжи»?

- 1) Ю.Адлер
- 2) А. Маслоу
- 3) А.К. Гастев
- 4) Ф.А. Ротштейн

3. Какие аргументы выдвигают оппоненты установления целей, когда «обвиняют» цели?:

- 1) Точный цели являются статистически необоснованными
- 2) Цели не дают необходимой мотивации

3) Цели порождают страх, связанный с их невыполнением, и снижают мотивацию сотрудников

4) Произвольно установленные цели порождают ложь

4. Какие аргументы выдвигают оппоненты установления целей, когда «обвиняют» цели?

1) Цели не дают необходимой мотивации

2) При раннем достижении целей они расслабляют сотрудников

3) Цели зависимы от руководства

4) Сотрудники вынуждены достигать цели, даже если они были установлены ошибочно или стали неточными/неэффективными

5. Какие существуют три типа целей?

1) Цели-желания

2) Цели-мечты

3) Цели-требования

4) Цели-задания

6. Какие цели определяет буква М в системе SMART:

1) Реалистичные

2) Стоящие

3) Конкретные

4) Измеримые

7. Какой шаг является третьим при планировании?

1) Составление списка задач

2) Выбор системы планирования

3) Определение целей планирования

4) Назначение ответственных лиц

8. К «ворам времени» нельзя отнести?

1) Изменение очередности работ, навязываемое коллегами

2) Запланированные дела

3) Неорганизованные планерки и деловые сообщения

4) Исправление ошибок, некачественно выполненной работы

9. Выберите приемы, относящиеся к тайм-менеджменту:

1) Нежелание анализировать мелкие задачи

2) Ежедневное планирование

3) Записывание всех задач

4) Перерывы

10. По каким направлениям оцениваются респонденты для построения ТМ-профиля:

1) По командному и корпоративному

- 2) По личному и корпоративному
- 3) По личному, командному, корпоративному
- 4) По личному и командному

11. Выберите одно из правил проведения ТМ-аттестации

- 1) Она должна проводится командно, каждый участник должен указать своё имя
- 2) Она должна проводится командно
- 3) Она должна проводится лично с каждым сотрудником
- 4) Она должна быть анонимной

12. Для какой цели используется поле «Копия» при отправке сообщения?

- 1) Для сохранения копии этого сообщения в папке, указанной в этом поле
- 2) Для отправки копии сообщения по указанному в этом поле адресу
- 3) Для отправки сообщения высокой важности по указанному в этом поле адресу
- 4) Для отправки сообщения низкой важности по указанному в этом поле адресу

Критерии оценки

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Вопросы электронного учебника (темы 2)	Максимальное количество баллов – 4 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника (темы 4-7)	Максимальное количество баллов – 3 б. (баллы студенту начисляются автоматически)
Вопросы электронного учебника (темы 1, 3, 8)	Максимальное количество баллов – 2 б. (баллы студенту начисляются автоматически)

Задания (выполнение заданий 1-4)

Задание №1

Тема. Постановка целей по SMART, PURE и CLEAR

Формулировка задания 1.1. Распишите 2 цели с учетом SMART технологии. Некоторые цели могут сами собой «отсеяться», т.к. окажутся неосуществимыми с учетом всех критериев SMART.

SMART цели расшифровка:

S – конкретная. К примеру, если для менеджера по продажам важно увеличить количество продаж за месяц, то цель должна быть поставлена в виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

M- измеримая. Например, «хочу стать богатым». Цель не измеримая. Чтобы цель была измеримой, она должна измеряться в чем-то (% , рубли) и выглядеть так: «Заработать за месяц минимум 50 000 рублей».

A – достижимая. Например, Вы хотите открыть бизнес и через месяц получить доход в 200 000 рублей. А что Вы сделали для этого? Вложились в рекламу, есть много клиентов, подписаны выгодные контракты? Цель должна быть достижимой.

Достижимость цели будет зависеть от того какие инструменты Вы для этого используете. Пример: «Хочу получить от бизнеса 200 000 рублей в виде чистого дохода через 3 месяца. Для этого Я рекламирую свою услугу, посещаю тренинги по бизнесу, встречаюсь с бизнес - партнерами, расширяю базу клиентов».

R – реалистичная. Действительно ли поставленная цель так важна для Вас? Вы должны ответить себе, не противоречит ли она другим целям и планам.

T – определенная во времени. Необходимо указать для своей цели конкретную дату достижения. Пример: «Хочу посетить тренинги по профессиональному развитию до 10 августа следующего года».

Или другой пример: «Я накоплю 250 000 рублей до 30 июня 2018 года и использую их на покупку автомобиля»

Рекомендации по выполнению задания 1.1.

1. Необходимо для начала прописать цель.
2. Далее эту цель «прогнать» по каждому критерию SMART.
3. На выходе должна получиться готовая цель со сроками осуществления.

Задание №2

Тема. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Формулировка задания 2.1.

На основе фотографии рабочего времени менеджера, подсчитайте, сколько времени заняло каждое действие, распределить виды работ на категории.

Таблица 1

Фотография рабочего времени менеджера

Начало рабочего дня	9.00
Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов)	9.10
Рабочее совещание	9.15
диалог с ключевым покупателем	9.30
Проверка эл. почты	9.42
Подготовка договора для клиента	9.53
перерыв	10.37
Организация демонстрации нового продукта для покупателя	10.57
Обед	14.05
Стажировка нового сотрудника	14.58
перерыв	16.15
Обзвон покупателей	16.30
Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК)	17.55

Уход домой	18.00
------------	-------

Рекомендации по выполнению задания 2.1.

Заполнить таблицу 2 и сделать выводы

Таблица 2

Распределение работ по категориям

Время	Потери	Важное	Рутинны	Сон и отдых
Итого				

Задание №3

Тема. Принципы и методы планирования.

Формулировка задания 3.1. Прочитайте приведенные ниже рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.

1. Проанализируйте размышления менеджера и его план. Какие ошибки он допустил в составлении плана?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Как бы Вы составили этот план дня? (представить в виде таблицы).
Сегодня будет насыщенный день! Сейчас только восемь часов утра, а дел столько много, что мне времени может не хватить на все.

Позвонил недовольный клиент, т.к. он получил свой заказ не в указанный срок. Нужно ему позвонить и узнать какие у него есть вопросы, и постараться успокоить. Так же необходимо подготовить материалы к выставке, которая откроется через 1 неделю, а слайды и текст для рекламных буклетов еще не готовы. Да и в полиграфию нужно позвонить и

заказать материалы для выставки — календари, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, иначе получится как обычно, в последний день опомнимся, и опять на выставке будет стенд практически без всего. Позор!

На час дня назначена встреча с поставщиком — нужно обязательно поехать. Только, на чем поехать? Машина до сих пор в сервисе, т.к. я ее не забрал, некогда было. На автобусе? Или такси заказать? Ничего себе — так у нас должна быть еще презентация вечером! Начало в шесть вечера, а моя команда еще не в курсе. Срочно необходимо ее собрать на информирование. Не мешало бы еще текст статьи для журнала отредактировать, а то уже 3 недели лежит в столе. Кстати, о столе, нужно на нем разобрать все, а то постоянно полчаса ищу на нем какой-нибудь документ. А еще хотел сегодня в спортзал пойти! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь являются потенциальной прибылью компании.

Ну вот, позвонил секретарь — через полчаса совещание. Надо успеть хотя бы набросать план дня на сегодня, а то опять половина задач из головы вылетит.

9.00	Совещание. Шеф	важно
10.00	Позвонить клиенту	важно
11.00	Вызвать такси	
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	важно
13.00	Переговоры.	важно
14.00	Подготовка к презентации	
15.00		
16.00	Подготовить слайды и текст	важно
17.00		
18.00	презентация	важно
19.00	Внести информацию в базу	

	данных. Навести порядок на рабочем столе	
20.00	Забрать машину из сервиса	

Критерии оценки:

5 баллов – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, сделаны выводы

4 балла – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, отсутствуют выводы

3 балла – задание выполнено в полном объёме, есть незначительные замечания

2 балла - задание выполнено не в полном объёме, есть незначительные замечания

1 балл – задание выполнено не в полном объёме, присутствуют существенные замечания

0 баллов – задание не выполнено

Тема. Расстановка приоритетов и распределение рабочей нагрузки

Формулировка задания 3.1. Распределите дела, из приведенного ниже списка, с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. Навести порядок на рабочем столе
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету
3. Посидеть в соцсетях
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца
5. Сходить с друзьями в кафе
6. Позаниматься с репетитором по физике, т.к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня)
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем

11. Начать заниматься на курсах ин. языка, для подготовки к поступлению в ВУЗ в следующем году

Рекомендации по выполнению задания 3.1.

Запишите дела в соответствующие графы:

A _____

B _____

C _____

D _____

Задание №4

Тема. Технология построения публичного выступления. Психологическая подготовка и настрой. Типы и психология инвесторов и принципы взаимодействия с ними.

Формулировка задания 4.1 Подготовьте текст публичного выступления о себе и своём проекте (идеи), ответив на основные вопросы таблицы 3.

Таблица 3

Кто я	
Что я могу	
Почему я, а не мои конкуренты?	
Чего я хочу?	
Чем могу быть полезен?	
Какая ценность моей идеи?	
Какая потребность у моей ЦА?	
Призыв к действию	

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Задание 1-4	5 баллов - проведены необходимые расчеты, сделаны логические выводы, содержащие управленческие решения, задание выполнено в полном объеме 4 балла - проведены необходимые расчеты, задание выполнено в полном объеме, но не сделаны выводы по работе 3 балла – задание выполнено в полном объеме, есть несущественные замечания

	2 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть несущественные замечания
	1 балла – задание выполнено не в полном объеме, есть существенные замечания
	0 баллов – задание не выполнено

Промежуточный тест (1-5)

Промежуточный тест 1

1. Ключевое место в формировании системы личной эффективности занимает управление
 - ☒ временем
 - ☐ денежными средствами
 - ☐ трудовыми ресурсами
 - ☐ производством

2. Набор подходов и приемов, цель которых сделать так, чтобы человек, изменив свой подход к планированию, постановке целей и задач, самомотивации, режиму дня, самоорганизации, изменил через более качественную работу с задачами уровень своей жизни в лучшую сторону - это:
 - ☐ мотивация
 - ☒ тайм-менеджмент
 - ☐ управленческий учет
 - ☐ менеджмент

3. С английского термин тайм-менеджмент можно перевести, как:
 - ☐ управление талантами
 - ☐ управление персоналом
 - ☒ управление временем
 - ☐ управление производством

4. Недостижение цели – это повод собраться команде, включающей весь заинтересованный персонал, и обсудить:
 - ☒ какие возможности для достижения цели были не использованы и почему
 - ☒ насколько эти мероприятия были реализованы и почему они не позволили достичь цель
 - ☒ какие мероприятия были инициированы для достижения цели
 - ☐ эффективно структурировать и обрабатывать информацию

5. Что означает буква S в системе SMART?
 - ☒ Specific
 - ☐ Sufficient
 - ☐ Strict

- Successful

6. Какие цели определяет буква S в системе SMART?

- измеримые
- достижимые
- ⊙ конкретные
- реальные

7. Какие цели определяет буква M в системе SMART?

- конкретные
- ⊙ измеримые
- реалистичные
- стоящие

8. Что означает буква M в системе SMART?

- Mental
- Main
- ⊙ Measurable
- Mutual

Промежуточный тест 2

1. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- Фотография рабочего места
- ⊙ Хронометраж
- Эргономика
- 5S

2. считается одним из самых эффективных приемов тайм-менеджмента и выполняет сразу несколько важных функций.

- ⊙ Хронометраж
- 5S
- Эргономика
- Фотография рабочего места

3. Сколько требуется добросовестных занятий по проведению хронометража в среднем для получения положительных результатов?

- ⊙ Около 4 недель
- Около 3 недель
- Около 5 недель
- Около 10 недель

4. Основное предназначение хронометража рабочего времени - это:
- определить, насколько эргономично организовано рабочее место
 - ☉ отыскать, куда расходуется наше время
 - помочь работнику организовать свое время
 - распланировать время работника таким образом, что все задачи решились за один день
5. Какая русская пословица как нельзя лучше подходит к понятию "Хронометраж"
- Поспешишь- людей насмешишь
 - ☉ Минута час бережет
 - Без труда не вытянешь и рыбку из пруда
 - Делу время- потехе час

Промежуточный тест 3

1. . Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:
- ☒ Хороший сон
 - ☒ Ранний подъем
 - ☒ Медитация
 - ☐ Отказ от просмотра личной почты
2. Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:
- ☒ Здоровый завтрак
 - ☒ Физические упражнения
 - ☒ Выбор одежды
 - ☐ Отказ от спиртных напитков
3. Выберите приоритеты успешных людей с позиции тайм-менеджмента:
- ☒ Приоритеты на день
 - ☒ Собственный ритм
 - ☒ Минимум контактов с гаджетами
 - ☐ Минимум контактов с друзьями
4. В тайм-менеджменте можно выделить следующие процессы:
- ☐ Анализ используемого рабочего времени
 - ☐ Обеспечение координации деятельности всех участников проекта
 - ☒ Формирование стратегии по итогам проведенного анализа
 - ☒ Постановка цели, которую планирует достичь начальник при использовании технологии управления временем

5. В тайм-менеджменте можно выделить следующие процессы:

- ☐ Обеспечение лучшего понимания целей сотрудниками, их вдохновения и мотивации
- ☒ Планирование рабочего времени и постановка приоритетов
- ☒ Контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам
- ☒ Создание методов борьбы с причинами нерационального использования времени

Промежуточный тест 4

1. Что из перечисленного нельзя отнести к пунктам генерального плана, когда целью является получение главной роли в фильме?

- ☒ походы за покупками
- ☐ саморазвитие
- ☐ переезд в столицу
- ☒ встречи с друзьями

2. Что из перечисленного относится к пунктам генерального плана, когда целью является получение главной роли в фильме?

- ☐ походы за покупками
- ☒ переезд в столицу
- ☐ встречи с друзьями
- ☒ чтение классической литературы

3. Что подразумевается под пятой ступенью пирамиды Франклина?

- ⊙ краткосрочный план
- долгосрочный план
- план на год
- полугодовой план

4. Что из перечисленного выступает пятой ступенью пирамиды Франклина, при желании родить ребенка?

- ☒ прогулки на свежем воздухе
- ☐ улучшение здоровья
- ☐ поиск добротного жилья
- ☒ поиск хорошего фитнес-клуба для поддержания здоровья в тонусе

5. Что из перечисленного относится к четвертой ступени пирамиды Франклина, при желании родить ребенка?

- ☒ поиск добротного жилья

- ☐ прогулки на свежем воздухе
- ☒ улучшение здоровья
- ☐ запись на курсы рукоделия

6. Что из перечисленного является вершиной пирамиды Франклина?

- ☐ Краткосрочный план
- ☐ Генеральный план
- ☒ План на один день
- ☐ План на месяц

7. Что из перечисленного не является вершиной пирамиды Франклина?

- ☒ Краткосрочный план
- ☒ Генеральный план
- ☐ План на один день
- ☒ План на месяц

Промежуточный тест 5

1. Чем тайм-менеджмент предпринимателя отличается от классического менеджмента?

- ☒ предпринимателю строго необходимо делегировать задачи
- ☐ у предпринимателя нет необходимости делегировать задачи
- ☐ предпринимателю нужно контролировать все процессы
- ☐ предпринимателю нужно самому решать все задачи

2. Что из перечисленного позволяет перейти от бизнеса, построенного на людях, к бизнесу, построенному на процессах?

- ☒ увеличение уровня организации людей
- ☒ внедрение тайм-менеджмента в бизнес
- ☒ увеличение системной составляющей
- ☐ увеличение расходов на обучение сотрудников

3. Выберите заблуждения, возникающие при освоении тайм-менеджмента у большинства специалистов.

- ☒ Планирование ограничивает свободу деятельности человека
- ☒ Применение тайм-менеджмента может осуществляться без поставленной цели
- ☒ Возможно пользование тайм-менеджментом без определенных приоритетов
- ☐ Тайм-менеджмент обходится очень дорого

4. Выберите заблуждения, возникающие при освоении тайм-менеджмента у большинства специалистов.
- ☒ Не считают тайм-менеджмент наукой и вообще сомневаются в его полезности
 - ☒ Тайм-менеджмент нужен только топ-менеджерам и совсем не нужен простым сотрудникам
 - ☒ Возможно пользование тайм-менеджментом без планирования
 - ☐ Тайм-менеджмент очень сложен для внедрения в реальных условиях
5. Чем тайм-менеджмент предпринимателя отличается от классического менеджмента?
- ☒ предпринимателю строго необходимо делегировать задачи
 - ☐ у предпринимателя нет необходимости делегировать задачи
 - ☐ предпринимателю нужно контролировать все процессы
 - ☐ предпринимателю нужно самому решать все задачи
6. За что должен нести ответственность предприниматель?
- ☒ За себя
 - ☒ За своих сотрудников
 - ☒ За заключенные с клиентами договоры
 - ☐ За отсутствие конкуренции
7. На чём построен бизнес в Западной Европе?
- ☒ На системе и процессах
 - ☐ На людях
 - ☐ На инвестициях
 - ☐ На кредитной системе

Итоговый тест

4. Ключевое место в формировании системы личной эффективности занимает управление
- ☒ временем
 - ☐ денежными средствами
 - ☐ трудовыми ресурсами
 - ☐ производством

5. Набор подходов и приемов, цель которых сделать так, чтобы человек, изменив свой подход к планированию, постановке целей и задач, самомотивации, режиму дня, самоорганизации, изменил через более качественную работу с задачами уровень своей жизни в лучшую сторону - это:

- ☐ мотивация
- ☒ тайм-менеджмент
- ☐ управленческий учет
- ☐ менеджмент

6. С английского термин тайм-менеджмент можно перевести, как:

- ☐ управление талантами
- ☐ управление персоналом
- ☒ управление временем
- ☐ управление производством

7. Действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого можно существенно увеличивать свою продуктивность и результативность - это:

- ☐ научная организация труда
- ☒ тайм-менеджмент
- ☐ менеджмент организации
- ☐ менеджмент-консалт

5. Тайм-менеджмент включает в себя широкий спектр деятельности, в числе которых:

- ☒ Постановка целей;
- ☒ Планирование и распределение времени;
- ☒ Делегирование задач и управление ресурсами
- ☐ Управление персоналом

3. Человек, умеющий управлять своим временем, имеет ряд преимуществ:

- ☒ Всегда имеет чёткий план действий
- ☐ Не всегда имеет чёткий план действий
- ☒ Обладает внутренней свободой и имеет возможность выбора
- ☒ Способен создавать благоприятные условия и самостоятельно контролировать свою жизнь

4. Тайм менеджмент и простые способы управления временем можно использовать как

- ☒ индивидуальный или коллективный навык

- личный или групповой навык
- индивидуальный или групповой навык
- личный или профессиональный навык

5. Принципы тайм-менеджмента

- ☒ Не держать задачи в голове
- ☒ Делай основное (Принцип Парето)
- ☒ Соблюдай баланс между работой и отдыхом
- ☐ Работай

6. Принципы тайм-менеджмента

- ☒ Пробуй
- ☒ Учиться, учиться и еще раз учиться
- ☒ Не держать задачи в голове
- ☐ Работай

7. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- Фотография рабочего места
- ⊙ Хронометраж
- Эргономика
- 5S

8. считается одним из самых эффективных приемов тайм-менеджмента и выполняет сразу несколько важных функций.

- ⊙ Хронометраж
- 5S
- Эргономика
- Фотография рабочего места

9. Сколько требуется добросовестных занятий по проведению хронометража в среднем для получения положительных результатов?

- ⊙ Около 4 недель
- Около 3 недель
- Около 5 недель
- Около 10 недель

10. Основное предназначение хронометража рабочего времени - это:

- определить, насколько эргономично организовано рабочее место
- ⊙ отыскать, куда расходуется наше время
- помочь работнику организовать свое время
- распланировать время работника таким образом, что все задачи решились за один день

11. Какая русская пословица как нельзя лучше подходит к понятию "Хронометраж"

- Поспешишь- людей насмешишь
- ☉ Минута час бережет
- Без труда не вытянешь и рыбку из пруда
- Делу время- потехе час

Критерии оценки:

Формы текущего контроля	Критерии и нормы оценки
Промежуточный тест 1	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 2	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 3	2 балла – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 4	3 баллов – по накопительному рейтингу
Промежуточный тест 5	3 баллов – по накопительному рейтингу
Итоговое тестирование	Максимальное количество баллов – 40 б. (система выдаёт 50 случайных вопросов из банка тестовых заданий; баллы студенту начисляются автоматически пропорционально выполненным тестовым заданиям)

Темы письменных работ⁸

№ п/п	Темы рефератов
1	Общая характеристика личной эффективности. Основные понятия.
2	Умение находить оптимальное решение как показатель личной эффективности.
3	Навыки публичных выступлений.
4	Факторы, влияющие на работоспособность человека.
5	Сущность времени. Время как жизненный и профессиональный ресурс
6	Тайм менеджмент как составляющая личной эффективности
7	Роль лидера в команде
8	Эффективная команда
9	Как продать идею за 10 слайдов
10	Как правильно построить публичное выступление

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр⁹ 2

№ п/п	Вопросы к экзамену (зачету, зачету с оценкой) ¹⁰
1	Поиск и формулировка персональных целей
2	Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
3	Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
4	Инструменты контроля правильности постановки целей
5	Польза от развития навыков. Визуализации целей
6	Анализ горизонтов планирования
7	«Парковка» метод фиксации повседневных дел
8	Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
9	Гибкий тайм-менеджмент
10	Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
11	Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
12	Принципы ситуационного планирования
13	В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
14	Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
15	Программное обеспечение, используемое для планирования персонального расписания дел
16	Как оценивать затраты времени на конкретные работы
17	База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
18	База личных нормативов
19	Хронометраж (фотография) рабочего дня

⁸ Заполняется если дисциплиной предусмотрены письменные, в т.ч. курсовые работы/проекты/РГР.

⁹ Если дисциплина изучается несколько семестров, то таблица формируется для каждого семестра.

¹⁰ Ос41тавить нужную форму контроля.

№ п/п	Вопросы к экзамену (зачету, зачету с оценкой)¹⁰
20	Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
21	Техника GTD (доведения дел до завершения)
22	Пять уровней управления потоками работ
23	Что такое цель выступления
24	Ключевые вопросы, которые необходимо исследовать при подготовке к выступлению
25	Как ключевые вопросы влияют на содержание выступления
26	Как использовать современные технологии для создания успешных презентаций
27	Ключевые правила Гая Кавасаки
28	Слайды: важные требования
29	Символы, графики, рисунки, указатели: как дозировать
30	Таблицы: как сделать их интересными
31	Как подготовить успешное выступление, если у вас всего пять минут
32	Способы и приемы вступления перед презентацией: как захватить внимание аудитории
33	Как создать борьбу аргументов в своем выступлении
34	Аргументированные высказывания. Что может быть важнее, чем факты
35	Как описать сложное простыми словами: основные приемы
36	Как визуально держать аудиторию под контролем
37	Искусство задавать вопросы
38	Ключевые правила ответов на различные типы вопросов
39	Технология создания креативного потока
40	Составляющие состояния потока: опыт, мотивация, импровизация
41	Условия вхождения в потоковое состояние
42	Ресурсные и нересурсные состояния личности
43	Стратегии отношений со временем
44	Формула креативного потока: время, информация, энергия
45	Управление энергией
46	Управление креативным потоком и его закрепление
47	Алгоритм сохранения позитивных изменений
48	Инструмент «Колесо жизни»
49	Инструмент анализа ключевых ценностей «Мой мемуарник»
50	Принцип Гальки
51	Инструменты установления приоритетности дел
52	Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
53	Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови)
54	Анализ и ранжирование сегодняшних рабочих задач и выделение приоритетных
55	Инструмент «Как присутствовать в настоящем моменте»
56	Инструмент «Одноминутная медитация»
57	Причины снижения нашей работоспособности и продуктивности
58	Причины прокрастинации
59	Что лежит в основе продуктивности, и как ее повысить
60	Метод «Швейцарский сыр»
61	Как начать действовать, и что такое «Волшебный пинок»
62	Инструмент «Принцип эссенциалиста»
63	Метод «Терапия кнопки «пауза»»
64	Анализ особенностей процесса общения
65	Анализ доступных каналов коммуникаций
66	Причины трудностей в общении и непонимания друг друга

№ п/п	Вопросы к экзамену (зачету, зачету с оценкой)¹⁰
67	Что улучшает взаимопонимание
68	Организация деловых совещаний
69	Ваши ключевые профессиональные навыки
70	Инструмент «Колесо профессионального развития»
71	Три главных вопроса делегирования
72	Выступление. Виды выступлений.
73	Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.
74	Деловой этикет и деловое общение.
75	Технология подготовки речи выступления.
76	Правила подготовки презентации.
77	Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.
78	Особенности работы перед видеокамерой.
79	Самопрезентация как вид публичного выступления.
80	Особенности подготовки к выступлению

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр¹¹	Форма проведения промежуточной аттестации¹²	Критерии и нормы оценки¹³	
2	Тестирование on-line по теоретическому материалу курса	«зачтено»	Студент набрал от 55 до 100 баллов
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов

¹¹ Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.

¹² Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для дисциплин, реализуемых с БРС)).

¹³ Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой» или «экзамен», то оставить только строки с оценками.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС ¹⁴
1	Цибулькикова В. Е.	Тайм-менеджмент в образовании	учебно-методический комплекс дисциплины	2016	ЭБС "IPRbooks"
2	Медведева В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	М. И. Ананич; А. Ю. Воронин; О. В. Сересева, Л. И. Чурина	Тайм-менеджмент для руководителей	Учебно-методическое пособие	2019	ЭБС "IPRbooks"

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Иванова С.	Личная эффективность на 100%	книга	2019	ЭБС "IPRbooks"
2	Кови Р.	Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности	книга	2019	ЭБС "IPRbooks"

¹⁴ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем¹⁵

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультимедийная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Бессрочная
2	Office Standart	Бессрочная

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций,	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .
2	Аудитория вебконференций,	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок
3	Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет

¹⁵ Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.