

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

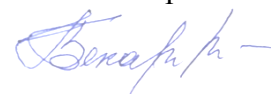
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

«Экономика и управление»

Бекаров Г.А.



«27» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.08 Управление личным временем / Тайм-менеджмент

Направление подготовки **13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника**

Направленность (профиль) **Энергообеспечение предприятий**

Квалификация - **бакалавр**


Курс обучения - **3 (4)**

Семестр - **5 (7)**

Форма обучения - **очная (заочная)**

НАЛЬЧИК 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.08 Управление личным временем / Тайм-менеджмент составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 февраля 2018 г. № 143 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы к.э.н., доцент  Е.М. Сарбашева


Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «22» мая 2025г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор  Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025г. № 9

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент  Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2025г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: 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 является изучение:

- освоить основные концепции тайм - менеджмента;
- овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;
- овладеть навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;
- освоить наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 ук-6 Эффективно планирует собственное время	Знать: определение и характеристики времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени. Уметь: использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени. Владеть: знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.
		ИД-2 ук-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать: способы планирования траектории своего профессионального развития и её реализации. Уметь: формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития. Владеет: навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.
ПК-13	Способен управлять и организовать работу малых коллективов	ИД-1 пк-13 Демонстрирует знание способов управления и организации работы малых коллективов	Знать: основные методы управления и комплектования малых коллективов. Уметь: устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей. Владеть: методикой работы и организации деятельности малого коллектива.

		ИД-2 ПК-13 Управляет и организует работу малых коллективов	Знать: способы осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе. Уметь: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах. Владеть: навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.
--	--	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.08 «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки направления подготовки 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль) программы «Энергообеспечение предприятий».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	5	7
	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	1,13/41	0,27/10
лекции	18(4)*	4(2)*
практические занятия	18(4)*	4
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	0,86/31	1,58/57
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	26	52
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	2/72	2/72

(*)* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. Раб.
	Лекции	Практ. занятия	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 1. Целеполагание			
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	2(2)*	2(2)*	3
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	2	2	3
Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.	2	2	3
Раздел 2. Хронометраж как персональная система учета времени			
Тема 4. Создание эффективного обзора задач.	2	2	3
Тема 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.	2	2	3
Тема 6. Технологии достижения результатов: способы	2	2	3

распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.			
Раздел 3. Технологии достижения результатов			
Тема 7. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.	2(2)*	2(2)*	3
Тема 8. Мотивация персонала.	2	2	3
Тема 9. Коммуникационный процесс.	2	2	2
Итого по дисциплине	18(4)*	18(4)*	26

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам раб
	Лекции	Практ. занятия	Сам.из уч. отд. тем
Раздел 1. Целеполагание			
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	0,5(0,5)*	0,5	6
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	0,5(0,5)*	0,5	6
Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.	-	0,5	6
Раздел 3. Технологии достижения результатов			
Тема 4. Создание эффективного обзора задач.	0,5	0,5	6
Тема 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.	0,5		6
Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия	0,5	0,5	6
Раздел 3. Технологии достижения результатов			
Тема 7. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.	0,5(0,5)*	0,5	6
Тема 8. Мотивация персонала.	0,5(0,5)*	0,5	5
Тема 9. Коммуникационный процесс.	0,5	0,5	5
Итого по дисциплине	4(2)*	4	52

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

4.3.1 Лекции

№ п/п Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
		очно	заочно
Раздел 1. Целеполагание.	Лекция №1. Тема: Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Ценности как основа целеполагания. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.	2(2)*	0,5(0,5)*
	Лекция № 2. Тема: Хронометраж как персональная система учета времени.	2	0,5(0,5)*

	<p>Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>		
	<p>Лекция №3. Тема: Контекстное планирование. Планирование дня. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.</p>	2	-
Раздел 2. Хронометраж как персональная система учета времени	<p>Лекция №4. Тема: Создание эффективного обзора задач. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двумерные графики. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.</p>	2	0,5
	<p>Лекция №5. Тема: Приоритеты. Техники расстановки приоритетов. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности.</p>	2	0,5
	<p>Лекция № 6. Тема: Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с «задачами-слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.</p>	2	0,5
Раздел 3. Технологии достижения результатов	<p>Лекция № 7. Тема: Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Праксиология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любичева.</p>	2(2)*	0,5(0,5)*
	<p>Лекция № 8. Тема: Мотивация персонала. Сущность процесса мотивации труда, понятие мотивации, основные категории. Содержательные теории мотивации: Иерархия потребностей А. Маслоу. Содержательные теории мотивации: Теория мотиваторов и гигиенических факторов Ф. Герцберга. Содержательные теории мотивации: Теория потребностей Д. МакКлелланда.</p>	2	0,5(0,5)*

	Процессуальные теории мотивации: Теория ожидания. Процессуальные теории мотивации: Теория справедливости. Процессуальные теории мотивации: Комплексная теория Портера-Лоулера.		
	Лекция № 9. Тема: Коммуникационный процесс. Сущность и значение коммуникаций в организации. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса. Типы коммуникаций. Преграды на пути коммуникации. Совершенствование коммуникаций в организациях	2	0,5
Итого по дисциплине		18(4)*	4(2)*

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3.2 Практические занятия

№ п/п Наименование раздела дисциплин	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость час.	
		очно	заочно
Раздел 1. Целеполагание.	Практическое занятие № 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. 1. История становления тайм-менеджмента в России. 2. Система тайм – менеджмент. 3. Семь навыков высокоэффективных людей. 4. Два типа отношения людей к жизни. 5. Подходы к определению целей.	2(2)*	0,5
	Практическое занятие № 2. Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Поглотители времени (хронофаги). 2. Основные виды поглотителей времени (ожидания и опоздания, откладывание на «потом»). 3. Хронометраж. 4. Техника хронометража. 5. Хронометраж, как основа управления личным временем.	2	0,5
	Практическое занятие № 3. Контекстное планирование. Планирование дня. 1. Дела и задачи, привязанные к конкретному времени. 2. Понятие «кайрос», «контекс». 3. Контекстное планирование в тайм-менеджменте. 4. Доски для контекстного планирования.	2	0,5
Раздел 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	Практическое занятие № 4. Создание эффективного обзора задач. 1. Понятие «обзор», «эффективный обзор». 2. Группы инструментов обзора. 3. Примеры контрольных списков. 4. Правила составления контрольного списка. 5. Результато-ориентированная формулировка (для контрольного списка задач).	2	0,5
	Практическое занятие № 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов. 1. Расстановка приоритетов. 2. Матрица Эйзенхауэра. 3. Основные категории матрицы Эйзенхауэра. 4. Преимущества матрицы Эйзенхауэра. 5. Матрица многокритериальной оценки.	2	-

	Практическое занятие № 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия. 1. График суточных режимов человека. 2. Правила эффективного отдыха. 3. Способы самонастройки. 4. SMART-критерии для подзадач.	2	0,5
Раздел 3. Технологии достижения результатов	Практическое занятие № 7. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте. 1. Сущность времени. Понятие ресурса времени. 2. Инвентаризация и анализ временных затрат. 3. Методы управления своим временем. 4. принципы и приемы организации времени.	2(2)*	0,5
	Практическое занятие № 8. Мотивация персонала. 1. Сущность процесса мотивации труда, понятие мотивации. 2. Основные категории. Мотивация деятельности в менеджменте. 3. Сущность и содержание функции мотивация персонала организации в менеджменте. 3. Сущность и особенности содержательных теорий мотивации. Теория мотивации А. Маслоу. Теория потребностей Д. МакКлелланда. 4. Двухфакторная теории мотивации Ф. Герцберга. 5. Сущность и особенности процессуальных теорий мотивации. Теория справедливости. Теория ожидания. Комплексная теории мотивации (модель) Л. Портера и Э. Лоулера.	2	0,5
	Практическое занятие № 9. Коммуникационный процесс. 1. Понятие коммуникаций, их виды и роль в организации. 2. Коммуникационный процесс, его сущность и содержание. 3. Основные причины возникновения коммуникационных проблем и управленческие последствия плохой коммуникации. 4. Управление коммуникациями как связующий процесс менеджмента. 5. Процесс коммуникаций и эффективность управления. 6. Коммуникационный процесс: элементы и этапы. 7. Классификация систем коммуникаций.	2	0,5
Итого по дисциплине		18(4)*	4

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Управление личным временем/Тайм менеджмент» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной (заочной) формам обучения соответственно 31 (57) часа, из них 26 (52) часа выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов. При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся

являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, к опросу, тестированию, к контрольным бально-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, во время проведения бально-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ тем	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма самостоятельной работы и контроля
1	<p>Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».</p> <p>Целеполагание.</p> <p>1. Что такое целеполагание? Для чего оно нужно? Приведите конкретный пример, подтверждающий ваш ответ.</p> <p>2. В чем суть проактивного и реактивного подходов к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?</p> <p>3. В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей?</p> <p>4. Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение.</p> <p>5. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?</p> <p>6. В чем состоит суть стратегии действий в задачной ситуации «Воронка шагов»?</p> <p>7. Для чего необходимо определять свои базовые ценности? Какой инструмент для этого рекомендуется использовать?</p> <p>8. В чем состоит суть стратегии действий в проблемной ситуации «Веер возможностей»?</p> <p>9. Что такое SMART-цели и надцели? В чем отличие задачных ситуаций от проблемных?</p>	3 (б)	[1]* [2]*	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
2	<p>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.</p> <p>1. Дайте определение понятия «поглотители времени». Объясните, в чем заключается опасность данного явления.</p> <p>2. Дайте определение понятия «хронометраж». Какие основные задачи помогает решить данная техника?</p> <p>3. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете? Кратко</p>	3(б)	[1]* [2]* [5]*	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.

	<p>охарактеризуйте каждый из них.</p> <p>4. Какие основные виды поглотителей времени по степени их контролируемости вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.</p> <p>5. Какие основные виды поглотителей времени по способу расхищения времени вы знаете? Назовите их, дайте краткую характеристику каждого вида.</p> <p>6. Какие основные способы борьбы с хронофагами вы можете назвать? Приведите пример применения каждого способа.</p> <p>7. Для чего необходим столбец «Комментарии» в хронокарте? Объясните его назначение для дальнейшей оценки эффективности расходов времени.</p> <p>8. Как можно оптимизировать время, затрачиваемое на дорогу?</p>			
3	<p>Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.</p> <p>1. Насколько целесообразно планировать свои дела и задачи в ситуациях постоянных изменений и высокой степени непредсказуемости?</p> <p>2. В чем заключается суть контекстного планирования?</p> <p>3. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?</p> <p>4. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.</p> <p>5. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.</p> <p>6. Какие задачи называют бюджетруемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?</p> <p>7. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.</p> <p>8. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?</p> <p>9. Из каких шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования? Дайте краткую характеристику каждого шага.</p>	3(6)	<p>[1]*</p> <p>[2]*</p>	<p>Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.</p> <p>.</p>
4	<p>Тема 4. Создание эффективного обзора задач.</p> <p>1. В чем состоит суть создания эффективного обзора задач?</p> <p>2. Почему одним из основных принципов, влияющих на эффективность обзора, является принцип материализации информации?</p> <p>3. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их,</p>	3(6)	<p>[1]*</p> <p>[2]*</p> <p>[5]*</p>	<p>Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.</p>

	<p>дайте краткую характеристику каждой группы.</p> <p>4. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?</p> <p>5. В чем особенности использования в тайм-менеджменте интеллект-карт (Mind Maps)? Для решения каких задач целесообразнее использовать этот инструмент?</p> <p>6. Какие из инструментов обзора подходят для решения задачных ситуаций (стратегия «воронка шагов»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.</p> <p>7. Какие из инструментов обзора подходят для решения проблемных ситуаций (стратегия «веер возможностей»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.</p> <p>8. В чем состоит суть результат-ориентированного формулирования задач? Назовите формулу результат-ориентированной формулировки задач.</p> <p>9. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?</p>			
5	<p>Тема 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.</p> <p>1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?</p> <p>2. Почему важно уметь расставить приоритеты?</p> <p>3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?</p> <p>4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?</p> <p>5. По каким критериям расставляются приоритеты в матрице Эйзенхауэра?</p> <p>6. В каких случаях целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?</p> <p>7. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?</p> <p>8. Какие еще способы расстановки приоритетов вы знаете, используете в своей рабочей и учебной деятельности?</p>	3(6)	[1]* [2]*	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
6	<p>Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.</p> <p>1. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?</p> <p>2. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?</p> <p>3. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал</p>	3(6)	[1]* [2]*	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.

	<p>эффективным?</p> <p>4. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?</p> <p>5. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.</p> <p>6. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.</p> <p>7. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.</p> <p>8. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного бифштекса»?</p> <p>9. В чем заключается суть метода «Швейцарский сыр»?</p>			
7	<p>Тема 7.Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.</p> <p>1. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.</p> <p>2. Электронные инструменты организации деятельности.</p> <p>3. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.</p> <p>4. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.</p>	3(6)	<p>[4]*</p> <p>[6]*</p>	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
8	<p>Тема. Мотивация персонала.</p> <p>1. Охарактеризуйте положительные и отрицательные последствия поведения работника, лежащие в основе концепции стимулирования.</p> <p>2. Теории мотивации подразделяются на две группы: содержательные и процессуальные. Распределите все известные вам теории мотивации по этим группам. Дайте характеристику современным теориям мотивации.</p> <p>3. Подготовьте презентацию «Мотивация как функция менеджмента».</p> <p>4. Составьте кроссворд «Основные понятия мотивации».</p>	3(5)	<p>[3]*</p> <p>[6]*</p>	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
9	<p>Тема 9. Коммуникационный процесс.</p> <p>1.Что такое коммуникации? Какова их роль в менеджменте?</p> <p>2.Что представляет собой коммуникационный процесс? Какова его основная цель?</p> <p>3.Приведите примеры коммуникационных процессов в организациях.</p> <p>4. Какую роль в коммуникациях играет обратная связь?</p> <p>5.Что представляют собой «шумы» в процессе коммуникаций и чем они опасны?</p> <p>6.Что такое управленческое общение? В чем его отличие от обычного общения?</p> <p>7. О чем свидетельствует принцип обратной связи при организации и осуществлении управленческого общения? Так ли он необходим?</p>	2(5)	<p>[3]*</p> <p>[6]*</p>	Подготовка к бально-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета.
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)	<p>[1]*[2]*[3]*</p> <p>[4]*[5]*[6]*</p> <p>и конспект</p>	Ответ во время зачета.

			лекции	
	Итого:	31(57)		

** - Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.*

6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	УК-6;	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	УК-6;	
	Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.	УК-6;	
2	Тема 4. Создание эффективного обзора задач.	УК-6;	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.	УК-6;	
	Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.	УК-6;	
3	Тема 7. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.	УК-6; ПК-13	3-ий рейтинг контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты) подготовка к практическим занятиям)
	Тема 8. Мотивация персонала.	ПК-13	
	Тема 9. Коммуникационный процесс.	ПК-13	

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при

изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

До 10 баллов – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умения и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

ПК-13 Способен управлять и организовать работу малых коллективов.

В процессе освоения образовательной программы по 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника» компетенции УК-6, ПК-13 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Теплоэнергетика и теплотехника»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы*
УК-6	Б1.О.08 Управление личным временем / Тайм-менеджмент	5
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8
ПК-13	Б1.О.09 Основы деловой коммуникации	4
	Б1.О.08 Управление личным временем / Тайм-менеджмент	5
	Б1.О.10 Конфликтология	
	Б2.0.04(П) Производственная практика, эксплуатационная	6
	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.*

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине применяется бально-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу бально-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация - зачет.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового зачета (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49 и более** баллов то он получает зачет **«автоматом»**.

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Каждая контрольная точка, (согласно календарного учебного графика в семестре их 3), оценивается в 20 баллов, из которых 10 приходится на текущий контроль, 10 баллов на промежуточный. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет).

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1 ук-6 Эффективно планирует собственное время. (5-этап)	Знать: определение и характеристики времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени.	Не знает определение и характеристики времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени.	Частично знаком с определением и характеристикам и времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени.	Достаточно знает определение и характеристики времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени.	В полной мере знает определение и характеристики времени как ресурса, особенности учета расходов собственного времени.
	Уметь: использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени.	Не обладает умениями использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени.	Частично обладает умениями использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени.	Умеет использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени.	В полной мере умеет использовать лестницу тайм-менеджмента для создания своей персональной системы, анализировать данные с целью определения эффективности расходуемого времени.

	Владеть: знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	Не владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	Не в полной мере владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	Способен обеспечить на достаточном уровне знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	Владеет на высоком уровне знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.
ИД-2 ук-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации (5-этап).	Знать: способы планирования траектории своего профессионального развития и её реализации.	Не знает способы планирования траектории своего профессионального развития и её реализации.	Частично знаком способами планирования траектории своего профессионального развития и её реализации.	Достаточно владеет способами планирования траектории своего профессионального развития и её реализации.	Отлично знает способы планирования траектории своего профессионального развития и её реализации.
	Уметь: формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития.	Не умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития.	Частично умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития.	Хорошо умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития.	В полной мере умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с траекторией своего профессионального развития.
	Владеет: навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.	Не владеет навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.	Частично владеет навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.	Хорошо владеет навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.	Отлично владеет навыками саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течении всей жизни.
ИД-1 пк-13 Демонстрирует знание способов управления и организации работы малых коллективов (5-этап)	Знать: основные методы управления и комплектования малых коллективов.	Не знает основные методы управления и комплектования малых коллективов.	Частично знает основные методы управления и комплектования малых коллективов.	Знает на достаточно хорошем уровне основные методы управления и комплектования малых коллективов.	На высоком уровне знает основные методы управления и комплектования малых коллективов.
	Уметь: устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей.	Не умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей.	Не в полной мере умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей.	На достаточно хорошем уровне умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей.	На высоком уровне умеет устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде, организовывать работу малых коллективов исполнителей.

	Владеть: методикой работы и организации деятельности малого коллектива.	Не владеет методикой работы и организации деятельности малого коллектива.	Знаком с методикой работы и организации деятельности малого коллектива.	Достаточно владеет методикой работы и организации деятельности малого коллектива.	На высоком уровне владеет - методикой работы и организации деятельности малого коллектива.
ИД-2 ПК-13 Управляет и организует работу малых коллективов (5-этап)	Знать: способы осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе.	Не знает способы осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе.	Частично знает способы осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе.	Знает на достаточно хорошем уровне способы осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе.	На высоком уровне знает с способами осуществления социального взаимодействия и роли в коллективе.
	Уметь: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах.	Не умеет взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах.	Не в полной мере умеет взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах.	На достаточно хорошем уровне умеет взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах.	На высоком уровне взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной цели в малых коллективах.
	Владеть: навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.	Не владеет навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.	Знаком с некоторыми навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.	Достаточно владеет навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.	На высоком уровне владеет навыками осуществления социального взаимодействия и способностью реализовать свою роль в коллективе.

Для допуска к зачету, студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к зачету. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На зачете студент может получить **20-40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче зачета и остальные **20-40** баллов он получает на зачете.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.

Средний уровень (зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1_{УК-6} ИД-2_{УК-6} ИД-1_{ПК-13} ИД-2_{ПК-13} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Задание и тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Практические задания.

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.

Задание №1.

При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития цветочного бизнеса (компании «Цветочный мир»).

Скопируйте таблицу в документ Word. Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия (выделите нужную ячейку заливкой зеленого цвета). При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

	Формулировка		
	№1	№2	№3
А	Сделать «Цветочный мир» лидером регионального рынка продажи цветов.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 40%.
Б	Продавать как можно больше цветов.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 11-ти городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять не менее 60%.
В	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании цветов. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима.
Г	Успех «Цветочного мира» позволит мне решить все	Нас всех объединяет профессионализм, стремление к	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе

	мои финансовые проблемы.	развитию, любовь к цветам. Наше развитие позволит сделать мир лучше и красивее, привить основы цивилизованного цветоводства в нашем регионе, а может, и в мире.	над конкурентами любой ценой.
Д	Достижение намеченной цели планируется в ближайшее время с учетом специфики развития региона.	Как только мы достигнем цели, можно будет сказать, что цель достигнута.	На реализацию задуманного по достижению намеченной цели уйдет два года интенсивной работы.

Задание №2.

В течение недели заполняйте страницу мемуарника (см. правила заполнения мемуарника). Определите, какие ценности чаще всего повторяются. Соотнесите свои ценности из мемуарника с целями из стратегической картонки. Сделайте вывод о соответствии или противоречии ваших целей ценностям.

Задание №3.

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

Задание №4.

Проактивность или реактивность. Используя различные источники информации (книги, периодические издания, Интернет-ресурсы, личный опыт, опыт друзей и т.д.), напишите небольшое эссе на тему «Проактивность и реактивность: два отношения к жизни». Требования к оформлению:

- формат А4;
- поля стандартные;
- 14 размер шрифта;
- полуторный междустрочный интервал;
- введение (актуализация темы, постановка проблемы, краткий обзор использованных источников);
- основная часть (собственно рассмотрение вопроса, изложение различных взглядов на проактивность и реактивность, собственные выводы, мнения, подкрепленные

фактами, примерами из источников);

- вывод, формулируемый самостоятельно (краткое резюме и изложение собственного мнения по данному вопросу);
- список использованных в работе источников, оформленный в соответствии с требованиями библиографического описания (см. правила описания источников на сайте Кабардино-Балкарского ГАУ в разделе «Библиотека»: <https://www.kbga.u.ru/about/library/>);
- объем работы: минимум – 2 с., максимум – 4 с.

Задание №5.

Составьте список своих ключевых областей:

Возьмите 20–40 стикеров, выпишите на них свои обычные ежедневные дела и задачи (например, «сидел в контакте», «писал реферат», «готовил отчет о выполненной работе», «составлял клиентский договор» и т.д.). На один стикер можно выписать только одно дело (задачу).

Сгруппируйте стикеры с близкими делами (задачами). Должно получиться несколько групп (5–9). Например, в одну группу собираем все стикеры, связанные с рабочими ситуациями.

Дайте названия сформированным группам. Название должно быть коротким (1–2 слова) и отражать суть всех задач, вошедших в эту группу. Например, «Работа», «Учеба», «Семья» и т.д.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Задание №1.

Техники борьбы с поглотителями времени.

Вспомните свой типовой рабочий день.

1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени?
2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.
3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Внимание! Старайтесь избегать советов и предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо это вообще не делать».

Обратите внимание, что используемое время можно разделить на три категории:

1. Использовано эффективно (есть результат).
2. Нейтральный результат (необходимые издержки затрат времени на дорогу, завтраки-обеда, умывания-одевания). Здесь подход «взять и отказаться» точно не подойдет. Скорее, стоит рассмотреть вариант возможности снижения затрат времени на выполняемое действие.
3. Использовано неэффективно (хронофаги). Вот здесь допустимы различные варианты оптимизации: от сокращения расходов времени до полного исключения из орбиты наших дел.

Образец:

Мой рабочий хронофаг	Причины потери времени	Меры по устранению
Заполняла счета за Егорову. Она плохо в этом разбирается, легче сделать самой, хотя это не моя функциональная обязанность. Из-за этого я не успеваю дописать свой отчет уже второй день.	Боюсь делегировать задачи, стараюсь контролировать все, хотя это невозможно. Привыкла брать все на себя.	Учиться делегировать (изучить вопросы делегирования в тайм-менеджменте). Инвестировать время и объяснить один раз, как надо делать, с условием, что за последующие ошибки отвечать

		будете уже не вы. И, наверное, надо перестать принимать от подчиненных работу с недоделками, так как на их устранение уходит ваше время.
--	--	--

Задание №2.

Прочитайте выдержки из хронокарты сотрудника банка. Определите наличие поглотителей времени, подсчитайте количество времени, растраченного впустую. Предложите свои варианты мер по устранению потерь. Подсчитайте примерный выигрыш во времени от их применения.

Время начала и окончания	Длительность	Вид работы
7.45–9.00	1.15	Дорога.
9.10–10.26	1.16	Работа с почтой, ответ на письма заместителя. управляющего, мониторинг выполнения решений совещаний.
10.30–10.45	15	Визит (незапланированный) руководителя дополнительного офиса, который жаловался на сложности кадровых назначений. Посочувствовала.
10.45–11.10	25	Назначение встреч и совещаний в календаре/параллельно распечатала книгу про Outlook.
11.10–11.15	5	Векселя. Надо с ними срочно разобраться. Назначила задачу Астахову.
11.15–11.45	30	Зашел бывший сотрудник. Поделится впечатлениями от нового места работы.
11.45–11.50	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству.
11.50–12.15	25	Дооформила распоряжение (хотя это задача Крутиковой).
12.15–12.35	20	??? что делал/а.
12.35–13.00	25	ПОЧТА, ТЕЛ. РАЗГОВОРЫ.
13.00–13.30	30	Запрос Журавлевой о налогах.
13.30–14.00	30	Корректировка письма по налоговым последствиям.
14.00–14.28	28	ОБЕД.

Задание №3.

Переформулируйте приведенные ниже цели в показатели хронометража:

- Меньше задерживаться после работы для доделки невыполненного.
- Найти время на освоение программы Mind Management.
- Начать писать курсовую работу.
- Добавить время на мониторинг задач.
- Найти время на подготовку расчетов по новому проекту.

Задание №4.

Скопируйте задание в документ Word. Определите, какие из приведенных задач являются хронофагами, а какие – нет (поставьте отметку в нужную ячейку). Объясните свое решение, написав обоснование в правом столбце.

Время	Задача	Хронофагом		
		является	не является	потому что ...
12.00–14.40	Совещание, обсуждали вопрос опозданий сотрудников.			

11.00–11.20	Выгуливал собаку.			
13.00–13.27	Дозванивался до организаторов выставки, узнавал способы и условия оплаты выставочного места. Лучше меня никто не сделает (но это задача руководителя отдела PR и рекламы, в штате есть офис-менеджер и 6 человек подчиненных).			
12.00–14.40	Совещание, решали вопрос опозданий сотрудников, выработали меры по устранению явления.			
8.30–10.05	Дорога до работы.			

Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.

Задание №1.

Задание состоит из двух частей.

1. Установите соответствие между гибкими задачами и контекстами. Для каждого контекста допишите по три своих варианта задач (Выполняйте задание в документе Word).

Какая из задач, приведенных в списке, не подходит ни под один из данных контекстов? Дайте название тому контексту, которому соответствовала бы эта задача.

В офисе	Во время подготовки к экзамену	На каникулах
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.

Задачи:

- Съездить с ребятами на рафтинг.
- Сделать резервную копию информации базы данных по клиентам.
- Сходить на выставку.
- Повторить вопросы по экономической теории.
- Помочь родителям на даче.
- Дописать и сдать реферат до начала КИМ-ов.
- Подобрать материал для разработки презентации у клиента.
- Подобрать в электронной библиотеке книги и учебные пособия.
- Помочь стажеру освоить программу.
- Собрать информацию о потенциальных партнерах на отраслевой выставке.

2. Подумайте и запишите, с помощью каких инструментов планирования и где удобнее размещать напоминания о приведенных гибких задачах. Объясните свой выбор. Например: все задачи, связанные с покупками продуктов, удобнее записать на стикеры или отдельный лист бумаги и прикрепить с помощью магнита на холодильник. Когда собираемся идти в магазин, заглядываем в холодильник, чтобы понять, что нужно купить,

поэтому дверца холодильника – самое удобное место для напоминания об отсутствии необходимых продуктов. В ежедневник или Outlook записывать такие задачи не стоит, они не попадутся на глаза в нужный момент.

Задание №2.

Используя алгоритм планирования жестко-гибких задач, в течение недели ведите свое ежедневное планирование. Запишите вывод, содержащий ответ на вопросы:

1. Каких задач было больше в ваших планах: гибких или жестких?
2. Как часто вам приходилось вносить коррективы в план дня?
3. Помогает ли разделение на гибкие и жесткие задачи оптимизировать расходы времени и сделать управление задачами более гибким в вашем случае? Обоснуйте ответ.

Задание №3.

Скопируйте таблицу в документ Word. Определите, какие из перечисленных задач относятся к жестким, а какие – к гибким. Распределите задачи по нужным столбцам.

Жесткие	Гибкие

Задачи:

- Сдать отчет по проекту в 18.00.
- Купить хлеба по дороге домой.
- 14.00 – совещание у начальника.
- Когда руководитель отдела рекламаций вернется из командировки, передать ему информацию по «Колобку».
- 14 мая в 13.10 – сдать зачет по маркетингу.
- 19.00 – театр комедии.
- Купить билеты до Новокузнецка.
- Достать теплые вещи, пока не грянули морозы.
- Передать требования к вакансии старшего менеджера нашего отдела специалисту по рекрутингу.
- По дороге на переговоры заехать в банк.

Тема 4. Создание эффективного обзора задач.

Задание №1.

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

Задание №2.

Используя технологию создания интеллект-карт, составьте карту своих ключевых областей жизни. Для каждой области напишите одну цель, которую хотелось бы достичь в этой сфере. Цель может быть сформулирована как с помощью SMART-критериев, так и в виде надцели или мини-миссии. Ключевых областей должно быть от пяти до девяти, но не менее четырех.

Задание №3.

Подготовьте с помощью интеллект-карты одно из перечисленных видов выступлений (выбор сделайте по своему усмотрению):

- выступление с докладом на тему «Особенности организации времени студента»;
- ответ на любой из контрольных вопросов к теме «Создание эффективного обзора задач»;
- выступление с докладом на научной конференции;
- выступление на планерке с докладом об итогах работы за неделю.

Тема 5. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов.

Задание №1.

Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра.

Сегодня четверг, 15.00. Завтра утром необходимо провести презентацию нового продукта компании у клиента, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру начальник ждет отчет о командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по экономике предприятия, а через две недели – курсовую работу по оптимизации рабочих процессов. Кроме того, через месяц стартует новый региональный проект, от которого будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей компании в этом регионе.

Задачи:

1. Подготовить слайды презентации.
2. Родители просят срочно на выходных отвезти какие-то вещи на дачу.
3. Ковригин из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.
4. Ребята собираются выехать на озеро на выходные, зовут с собой.
5. Доделать отчет о командировке.
6. Сформировать пул предложений по проекту.
7. Разработать для проекта механизм мониторинга исполнения делегированных задач.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.
9. Доработать вторую главу и дополнить первую главу курсовой работы статистическими данными, которые нужно найти.

Задание №2.

Выполняя задание практикума по теме «Хронометраж», вы получили данные расходов своего времени за несколько дней. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). Предложите улучшения своих расходов времени, записав, какие шаги вы можете сделать, чтобы уменьшить количество дел категории D и C. Выполните задание в документе Word.

- A. _____
- B. _____
- C. _____
- D. _____

Шаги, которые я предприму для сокращения потерь времени:

1. _____
2. _____
3. _____

Задание №3.

Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Для выбора целей и ценностей воспользуйтесь выполненными заданиями по заполнению стратегической картонки и мемуарника (тема «Целеполагание», вопросы 4 и 7), а также картой ключевых областей жизни (тема «Эффективный обзор задач», задание №2).

Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия

Задание №1.

Скопируйте условия задания в документ Word и определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Пример: Подготовить материал к научной конференции («слон»).

Написать поздравительную открытку («лягушка»).

Список дел:

- позвонить в отдел информатизации, напомнить, что они опаздывают с отчетом (_____);
- собрать и обработать статистические данные по рынку недвижимости в нашем регионе (_____);
- сделать ремонт в квартире (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- положить деньги на мобильный телефон (_____);
- отправить клиенту счет по факсу (_____);
- разработать стратегию продвижения новой банковской услуги (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект создания антивирусной программы (_____).

Задание №2.

Готовясь к стажировке в Гонконге, менеджер отдела продаж столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык. Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю полтора часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно делать по два упражнения на грамматику.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Перепишите «иллюзорные бифштексы» так, чтобы они стали «реальными».

Задание №3.

Используя информацию из различных источников (Интернет-ресурсов, книг, периодики, личного опыта, опыта знакомых и т.д.), подберите материал по теме «Маленькие хитрости самонастройки: как свободно и легко идти к успеху».

Требования к материалу: это должны быть короткие примеры использования различных техник и приемов настройки на выполнение дел, решение задач, работу. Например, как быстро втянуться в рабочий ритм после летнего отпуска; успешно решить творческую задачу, когда в голову ничего не идет; приняться за работу, если объем

достаточно большой, а сроки поджимают и т.д. Возможны варианты описания способов самонастройки известных ученых, бизнесменов, деятелей искусства, полководцев т.д.

Обязательные условия выполнения задания:

1. Необходимо привести не менее 10 примеров. Это должны быть реальные примеры, а не просто советы из серии «вообще и обо всем». Если вы нашли общие советы, приведите к ним реальные примеры.

2. Каждый пример должен иметь ссылку на источник (библиографическое описание печатного источника или ссылка на адрес Интернет-ресурса).

3. Необходимо написать собственный вывод, мнение по поводу приведенных примеров (объем не менее половины страницы).

Тестовые задания

Тема 7. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте.

1. Рациональное использование рабочего времени руководителя как процесс не включает...

- А) популяризацию реализуемых решений в коллективе
- Б) оставление оперативных планов работы самого менеджера и коллектива
- В) контроль, учет и анализ результатов затрат рабочего времени прошлых периодов
- Г) делегирование полномочий

2. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

- А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
- Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
- В) знания и умение работать по плану
- Г) знание и умение использовать морального поощрения

3. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

4. Самоменеджмент как совокупность знаний и умений управлять собой в качестве обязательных элементов не предусматривает...

- А) знание нескольких иностранных языков
- Б) умение организовывать рабочее место
- В) знание основ тайм-менеджмента
- Г) умение грамотно и четко формулировать свои мысли, идеи

5. Основной задачей самоменеджмента является...

- А) управление личным временем
- Б) мобилизация, организация применения своих возможностей
- В) создание имиджа
- Г) организация рабочего места

6. Организация рабочего места (кабинета) менеджера как процесс обязательно включает...

- А) организацию, оборудование зоны коллективной работы
- Б) организацию питания и отдыха в течение рабочего дня
- В) размещение личных предметов менеджера в рабочей зоне
- Г) оптимальное размещение средств связи и сбора информации

7. Согласно теории менеджмента имидж руководителя является определяющим по отношению к ...

- А) производительности труда работников
- Б) имиджу организации
- В) способам решения конфликтов
- Г) деловой репутации сотрудника организации

8. Усилия менеджера по улучшению своей деятельности в теории менеджмента обозначаются термином...

- А) «менеджмент-маркетинг»
- Б) «PR-менеджмент»
- В) «самоменеджмент»
- Г) «тайм-менеджмент»

9. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

- А) во второй половине рабочего дня
- Б) в конце рабочего дня
- В) в первой половине рабочего дня
- Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

10. Ключевым элементом организации личной работы менеджера является...

А) наличие каналов эффективных коммуникаций внутри организации и с внешней средой

- Б) организация работы членов его команды
- В) рациональное использование рабочего времени
- Г) финансовое состояние организации

11. Набор поведенческих правил, соответствующих конкретному учреждению, организации и/или конкретной должности менеджера в теории менеджмента обозначается термином...

- А) «оперативное управление»
- Б) «имидж менеджера»
- В) «коммуникационные навыки»
- Г) «роль руководителя»

12. К основным составляющим имиджа менеджера относят...

- А) манеру говорить, выражать мысли
- Б) имидж, деловую репутацию организации
- В) его национально-этническую, конфессиональную принадлежность
- Г) внешний вид членов его команды

13. В теории менеджмента к составляющим категории «имидж руководителя» не относится...

- А) стиль принятия решений
- Б) внешний вид
- В) имидж его окружения
- Г) манера говорить, выражать мысли

14. Атмосфера в коллективе организации, обычаи, нравы, ожидания сотрудников с точки зрения теории менеджмента в совокупности формируют...

- А) факторы успеха организации
- Б) культуру организации
- В) инфраструктуру организации
- Г) имидж организации

15. Существуют следующие возможности сокращения времени работы с документами:

- А) делегирование полномочий и компьютеризация делопроизводства

Б) передача права подготовки документов комиссии избранной на собрании трудового коллектива

В) передача всей работы по составлению документов секретарю

16. Максимальную заботу о производстве и минимальную заботу о людях предполагает стиль управления:

А) авторитарный

Б) либеральный

В) ситуационный

Г) основанный на участии

17. Главной задачей менеджера является:

А) создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе

Б) удовлетворение потребностей работников

В) обеспечение независимости от владельцев предприятия

Г) достижение целей организации

18. К организационным факторам стресса относятся

А) перегрузка работника

Б) недогрузка работника

В) личные качества работника

Г) конфликт ролей

19. Приведите в соответствие основным характеристикам руководителя их сущность:

1. компетентность

2. креативность

3. конформизм

4. политическая культура

Тема 8. Мотивация персонала в системе менеджмента.

1. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?

а) до начала профессиональной деятельности;

б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет;

в) во время адаптации в коллективе;

г) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности;

д) после признания важности труда.

2. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек:

а) стремиться к проявлению самостоятельности;

б) обладает творческим мышлением;

в) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации;

г) не любит работать и старается избежать ответственности;

д) ответы а) и б).

3. В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;

б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;

в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;

г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;

д) человека мотивируют потребности высших уровней.

4. В чем заключается цель стимулирования персонала?

а) побудить человека избегать конфликтов;

б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;

в) побудить человека не превышать своих полномочий;

г) внушить человеку чувство собственного достоинства;

д) обеспечить человеку достойный уровень жизни.

5. В чем суть классической теории мотивации?

- а) деньги – единственный мотивационный фактор;
- б) человека заставляют действовать внутренние потребности;
- в) поведение человека определяется его ожиданиями;
- г) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- д) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе.

6. Вероятность увольнения по собственному желанию выше

- а) у недавно нанятых на работу сотрудников
- б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
- в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
- г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
- д) не зависит от стажа работы в организации.

7. Для увеличения эффективности труда необходимо:

- а) четко формулировать цель работы;
- б) давать общее представление о необходимых результатах;
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
- г) своевременно стимулировать работников;
- д) все вместе.

8. Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:

- а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;
- б) высказать свою оценку сотруднику публично;
- в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;
- г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании;
- д) возможны варианты а) и б).

9. За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:

- а) за достижение плановых показателей;
- б) за перевыполнение плана;
- в) за выдающиеся заслуги;
- г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате;
- д) ответы а) и в).

10. Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:

- а) постоянному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;
- в) постоянному уменьшению эффективности его работы;
- г) временному уменьшению эффективности его работы;
- д) снижению мотивации работника.

11. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- а) в уважении;
- б) в самореализации;
- в) в безопасности;
- г) в стремлении к власти;
- д) в стремлении к независимости.

12. К добровольным социальным льготам относятся

- а) обязательное медицинское страхование;
- б) оплата больничных листов;
- в) обязательное пенсионное страхование;
- г) оплата питания;
- д) все перечисленные льготы являются добровольными.

13. К представителям какой группы теории мотивации относятся Абрахам Маслоу, Дэвид МакКлеланд, Фредерик Герцберг?

- а) содержательной;
- б) процессуальной;
- в) классической;
- г) количественной;
- д) административной.

14. К процессуальным теориям мотивации относится:

- а) теория двух факторов Герцберга;
- б) теория ожиданий;
- в) теория ERG Альдерфера;
- г) теория А.Маслоу;
- д) теория А.Файоля.

15. Как условно называют теорию мотивации Виктора Врума?

- а) теория ожиданий;
- б) теория справедливости;
- в) теория X, Y;
- г) пирамида Врума;
- д) содержательная теория.

16. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?

- а) в самовыражении, самоопределении;
- б) в общественном признании;
- в) в безопасности;
- г) физиологические;
- д) социальные.

17. Какая из предложенных современных концепций мотивации была разработана профессором Калифорнийского университета В.Оучи?

- а) теория х;
- б) теория у;
- в) теория z;
- г) пирамида потребностей;
- д) теория ожидания.

18. Какая из теорий мотивации включает в себя следующие переменные: усилие, восприятие, результаты, вознаграждение, степень удовлетворения?

- а) теория ожидания;
- б) модель Портера-Лоулера;
- в) теория справедливости Адамса;
- г) теория ERG Альдерфера;
- д) теория А.Маслоу.

19. Какие из приведенных потребностей свойственны всем людям?

- а) в самовыражении, самоопределении;
- б) в общественном признании;
- в) в безопасности;
- г) физиологические;
- д) социальные.

20. Какие основные формы стимулов выделяют?

- а) принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение;
- б) моральное стимулирование, материальное стимулирование, функциональное стимулирование, структурное стимулирование;
- в) стимул, мотив, потребность, нужда;
- г) похвала, просьба, убеждение;
- д) зарплата, премия, подарки.

21. Каким образом проявляется в поведении человека доминирование мотива достижения успеха (выберите несколько ответов)?

- 1 - действовать лучше работников-конкурентов;
- 2 - желание не отличаться от других работников;
- 3 - достигать сложных целей или даже превосходить их;
- 4 - находить лучшие пути для выполнения заданий;
- 5 - отсутствует стремление выразить и отстаивать свою точку зрения, отличную от мнения большинства.

а) 1, 3, 4, 5;

б) 2, 3, 4, 5;

в) 1, 3, 4;

г) 3, 4, 5;

д) 2, 4, 5.

22. Какой из ниже перечисленных пунктов не относится к основным факторам мотивации труда?

а) интересная работа;

б) продвижение по службе;

в) уровень заработной платы;

г) стаж работы;

д) условия труда.

23. Кто из ученых анализировал и сопоставлял две мотивационные теории «Х» и «Y»?

а) Абрахам Маслоу;

б) Фредерик Херцберг;

в) Ф.Тейлор;

г) Д.Макгрегор;

д) В.Врум.

24. Кто из ученых при классификации мотивов выделил в отдельную группу гигиенические мотивы?

а) К.Мадсен;

б) А.Маслоу;

в) Ф.Герцберг;

г) К.Альфред;

д) В.Врум.

25. Маслоу расположил потребности в следующей последовательности:

а) физиологические, потребности в безопасности, социальные, уважения, самосовершенствования;

б) потребности в безопасности, физиологические, социальные, самосовершенствования, уважения;

в) социальные, физиологические, потребности в безопасности, уважения, самосовершенствования;

г) самосовершенствования, социальные, потребности в безопасности, физиологические, уважения;

д) социальные, потребности в безопасности, физиологические уважения, самосовершенствования.

26. На какие две группы подразделяются современные теории мотивации?

а) классические, прогрессивные;

б) социальные, экономические;

в) содержательные, процессуальные;

г) теоретические, эмпирические;

д) научные, практические.

27. Наибольшую ценность с точки зрения мотивирования имеет работа

- а) предъявляющая завышенные требования к возможностям работника;
- б) требующая от сотрудника значительных усилий;
- в) не требующая от сотрудника значительных усилий;
- г) не оплачиваемая в полном объеме;
- д) оплачиваемая ниже, чем предыдущая работа.

28. Основными формами оплаты труда являются:

- а) повременная и сдельная;
- б) заработная плата и прибыль;
- в) тарификация и индексация;
- г) фиксированная и плавающая;
- д) окладная и тарифная.

29. По Герцбергу основным фактором, влияющим на удовлетворенность трудом, является:

- а) самостоятельность работников на своем рабочем месте;
- б) ориентация работников на достижения;
- в) благоприятные отношения с руководителем;
- г) свобода в выборе времени отдыха в течение рабочего дня;
- д) удовлетворение физиологических потребностей.

30. Первоочередное предоставление льгот и бонусов руководящим сотрудникам:

- а) увеличивает трудовую мотивацию персонала компании;
- б) уменьшает трудовую мотивацию персонала компании;
- в) не влияет на трудовую мотивацию персонала компании;
- г) укрепляет чувство справедливости у работников;
- д) является рациональным и отражает принципы процессуальных теорий мотивации.

Тема 9. Коммуникационный процесс в менеджменте.

1. Понятие коммуникация характеризуется:

- 1. передачей информации с целью получения ответа
- 2. обмен информацией о идеях или переживаниях
- 3. передача информации от источника во вне
- 4. воссоздание информационных идей посредством ключевого символа или темы

2. Обратная связь - это вербальный или невербальный сигнал от получателя информации к его источнику, служащий ответом на иницилирующее высказывание или поведение, выполняющий ... или коррективную функцию.

- 1. комплиментарную
- 2. поясняющую
- 3. объяснительную
- 4. сигнальную

3. Обратная связь в процессе коммуникации может быть

- 1. директивной и недирективной
- 2. прямой и косвенной
- 3. положительной и отрицательной
- 4. оценочной и безоценочной

4. К паралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится (выбрать один или несколько вариантов):

- 1. мимика
- 2. походка
- 3. громкость
- 4. тембр

5. К какой сфере невербальной коммуникации относится знак:

- 1. проксемика

2. ольфакторика
3. кинесика
4. такесика

6.К экстралингвистическим элементам невербальной коммуникации относится:

1. смех
2. улыбка
3. поза
4. плач

7.Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя:

1. 90
2. 50
3. 70
4. 80

8.Возможность обратной связи ограничена у следующего вида коммуникации:

1. Межличностная
2. Массовая
3. Внешняя
4. Межгрупповая

9.Затруднения в приеме и понимании коммуникации связанные с интерпретацией информацией называется:

1. Семантический барьером
2. Эмоциональным барьером
3. Отсутствие обратной связи
4. Невербальным барьером

10.К какому типу барьера относятся жаргон и сленг

1. Языковые
2. Культурные
3. Различия в статусе
4. Личностные

11.Классификация по каналам общения

1. Формальные и неформальные
2. Вербальные и невербальные
3. Нисходящие и восходящие
4. Вертикальные, горизонтальные и диагональные

12.Вид слухов которые вызваны предполагаемыми действиями в будущем, длительное время ожидаемыми сотрудниками

1. Мечты и чаяния
2. Вбивание клиньев
3. Финальный слух
4. Слухи-пугала

14.К какому типу невербальной коммуникации относится голос и речь

1. Кинесические
2. Просодические и экстралингвистические
3. Такесические
4. проксемические

15.К такесическому типу невербальной коммуникации относят:

1. Рукопожатие
2. Дистанция
3. Длина паузы
4. Интонация

16.Переплетенные пальцы рук является жестом:

1. неуверенности
2. самоконтроля
3. запрета
4. уверенности

17.Самой простой коммуникационной сетью является

1. Цепочка
2. Звезда
3. Круг
4. Шпора

18.Дистанция при общении 50-120 см называется

1. Групповой
2. Персональной
3. Социальной
4. Публичной

19.Сколько процентов коммуникации в средней остается в памяти у человека

1. 24
2. 60
3. 70
4. 80

Общие тесты по дисциплине

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:

- 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 обстоятельств, 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) “веером возможностей”
- в) “воронкой шагов”

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

- а) “веером 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. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

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

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

- а) гибкими
- б) бюджетруемыми
- в) жесткими
- г) неважными
- д) приоритетными

33. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

- а) Крокодилы
- б) Пирамиды
- в) Слоны
- г) Хронофаги
- д) Пинарики

34. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть
- б) провести хронометраж всех задач в плане
- в) выделить приоритетные задачи
- г) составить список жестких задач
- д) составить список гибких задач

35. Показателем для хронометража может быть ...

- а) главная цель жизни
- б) любая цель
- в) цель, соответствующая SMART-критериям
- д) только одна цель стратегического уровня

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

- а) аддитивность
- б) бюджетруемость
- в) контекстуальность
- д) хронометрированность

37. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) похитителями качества
- б) поглотителями времени
- в) растратчиками финансового капитала
- г) расхитителями собственности
- д) рубрикаторами потерь

38. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

- а) Матрица Эйзенхауэра

- б)Древовидные карты
- в)Таблица регулярных дел
- г)Мемуарник
- д)Хронокарта
- е)Стратегическая картонка

39. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

- а)3 этапа
- б)8 этапов
- в)6 этапов
- г)2 этапа
- д)5 этапов

40. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

- а)Хронос
- б)Парето
- в)Хронофаг
- г)Кайрос

41. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

- а)Распределить ресурсы
- б)Расставить контексты в хронологическом порядке
- в)Осуществить контекстное планирование
- г)Расставить приоритеты

42. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а)10 групп
- б)4 группы
- в)5 групп
- г)3 группы

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

- а)определенность
- б)измеримость
- в)узнаваемость
- г)инвестируемость

7.3.3. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.

1-ый рейтинг контроль

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни.
3. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Формулирование целей: SMART-критерии.
7. SMART-цели и надцели. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
8. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
9. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
10. Определение понятия, суть и задачи хронометража.

11. Техника полного хронометража.
12. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
13. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
14. Два типа задач.
15. Определение понятия «контекст».
16. Основные типы контекстов.
17. Определение и задачи понятия «задачное планирование».
18. Техника контекстного планирования.
19. Инструменты контекстного планирования.
20. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
21. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

2-ый рейтинг контроль

1. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
3. Контрольные списки.
4. Двумерные графики.
5. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
6. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра.
7. Матрица многокритериальной оценки.
8. Критерии приоритетности.
9. Правила организации эффективного отдыха.
10. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
11. Эффективное решение больших трудоемких задач.
12. Техника работы с «задачами-слонами».
13. Использование SMART-критериев для подзадач.
14. Решение мелких неприятных задач.

3-ый рейтинг контроль

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
2. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
3. Праксиология и оптимальная система планирования времени.
4. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любичева.
5. Сущность процесса мотивации труда, понятие мотивации, основные категорий.
6. Содержательные теории мотивации: Иерархия потребностей А. Маслоу.
7. Содержательные теории мотивации: Теория мотиваторов и гигиенических факторов Ф. Герцберга.
8. Содержательные теории мотивации: Теория потребностей Д. МакКлелланда.
9. Процессуальные теории мотивации: Теория ожидания.
10. Процессуальные теории мотивации: Теория справедливости.
11. Процессуальные теории мотивации: Комплексная теория Портера-Лоулера.
12. Сущность и значение коммуникаций в организации.
13. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса.
14. Типы коммуникаций.
15. Преграды на пути коммуникации.
16. Совершенствование коммуникаций в организациях.

7.3.4. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни.
3. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Формулирование целей: SMART-критерии.
7. SMART-цели и надцели. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
8. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
9. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
10. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
11. Техника полного хронометража.
12. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
13. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
14. Два типа задач.
15. Определение понятия «контекст».
16. Основные типы контекстов.
17. Определение и задачи понятия «задачное планирование».
18. Техника контекстного планирования.
19. Инструменты контекстного планирования.
20. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
21. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
22. Основные понятия и определения.
23. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
24. Контрольные списки.
25. Двумерные графики.
26. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
27. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра.
28. Матрица многокритериальной оценки.
29. Критерии приоритетности.
30. Правила организации эффективного отдыха.
31. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
32. Эффективное решение больших трудоемких задач.
33. Техника работы с «задачами-слонами».
34. Использование SMART-критериев для подзадач.
35. Решение мелких неприятных задач.
36. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
37. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
38. Праксиология и оптимальная система планирования времени.
39. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любичева.
40. Сущность процесса мотивации труда, понятие мотивации, основные категорий.
41. Содержательные теории мотивации: Иерархия потребностей А. Маслоу.
42. Содержательные теории мотивации: Теория мотиваторов и гигиенических факторов Ф. Герцберга.
43. Содержательные теории мотивации: Теория потребностей Д. МакКлелланда.
44. Процессуальные теории мотивации: Теория ожидания.
45. Процессуальные теории мотивации: Теория справедливости.

46. Процессуальные теории мотивации: Комплексная теория Портера-Лоулера.
47. Сущность и значение коммуникаций в организации.
48. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса.
49. Типы коммуникаций.
50. Препятствия на пути коммуникации.
51. Совершенствование коммуникаций в организациях

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие: [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.
2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>.
3. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник : [16+] / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 442 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>.
4. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>. – Библиогр.: с. 156-157. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

5. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие: [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>.
6. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный..

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**
Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»
ООО «Издательство Лань».
Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>
- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>

Гарант

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практические занятия), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Практические занятия - групповая форма занятий, проходящих при активном участии студентов. Такие занятия способствуют углублённому изучению наиболее сложных вопросов дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Умение выступать перед аудиторией и грамотно обосновывать свою позицию – необходимые для будущих управленцев (менеджеров) навыки.

Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Работа и ответы на практических занятиях, приходящиеся на каждый

промежуточный рубеж оценивается в 10 баллов за три точки - 30 баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты очно-заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, ознакамливаются с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Управление личным временем/Тайм-менеджмент» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается сдачей зачета.

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

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26ЕС-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
<u>«Российское образование» - федеральный портал</u>	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Образовательный портал: экономика, социология, менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
Экономический портал	http://economicus.ru
Тренинг по тайм-менеджменту	https://uprav.ru/effectivnost-liderstvo/trening-po-taym-menedzhmentu-online/?utm_source=YD
Тайм-менеджмент. как улучшить свои навыки управления временем	https://zen.yandex.ru/media/awakening/taimmenedjment-kak-uluchshit-svoi-navyki-upravleniia-vremenem-5fad52d7a78505565a2e9201

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

№ п.п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования. Оборудование необходимое для проведения практических занятий
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет

