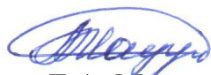


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП


Е.А. Мацуй

« 28 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента


Е.В. Крюкова

« 28 » августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Управление временем
[наименование дисциплины (модуля)]

Составители

**Кочеткова Н.Н., к.э.н., доцент, доцент кафедры
менеджмента**

Направление подготовки /
специальность

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП

Менеджмент организаций

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год приёма

2021

Курс

3

Семестр

5

Астрахань – 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- Сформировать навыки управления временем и корпоративного тайм-менеджмента у слушателей.
- Изучить систему управления организацией, действующей в условиях динамично изменяющейся бизнес-среды.
- Знать методы и технологии тайм-менеджмента как элемент системы управления организацией.
- Сделать корпоративный тайм-менеджмент полноценным элементом системы эффективного управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Управление временем» относится к дисциплине по выбору части Блока 1 учебного плана и осваивается в 5 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- «Социология»

Знания: тенденций и факторов социальных процессов, происходящих в мире и в современной России

Умения: применять общенаучные приемы аргументации, моделирования для анализа социальных процессов и явлений

Навыки: анализа источников информации об обществе, его подсистемах

- «История управленческой мысли»

Знания: теории Власти и Лидерства. Статус и авторитет. Действия власти (насилие, доминирование, манипуляция).

Умения: Понимать принципы процессного, системного и ситуационного подходов.

Навыки: анализа менеджмента как науки

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- Теория менеджмента;
- Стратегический менеджмент;
- Бизнес-планирование;
- Логистика;
- Методы принятия управленческих решений и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

в) универсальных (УК): УК-6

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-6 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Современные технологии координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Применять на практике современные технологии координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес- плана всеми участниками	Современными технологиями координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес- плана всеми участниками

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объём дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единиц, в том числе 17 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 17 часа - практические, семинарские занятия и 55 часов – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации <i>[по семестрам]</i>
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1 Природа времени Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	5		4			11	Фронтальный опрос Практическое задание Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 2 Время как ресурс и цель Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	5		4			11	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Эссе
Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	5		4			11	Фронтальный опрос Решение задач Практическое задание по методу скейч- ноутинг

Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».	5		3			11	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 5 Способы повышения личной эффективности Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.	5		2			11	Фронтальный опрос
Итого			12			55	Зачет в 5 семестре

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа.

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-6		
Тема 1 Природа времени Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	4	+	+	1
Тема 2 Время как ресурс и цель Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	4	+	+	1
Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной	4	+	+	1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции		Общее количество компетенций
		УК-6		
эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.				
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».	6	+	+	1
Тема 5 Способы повышения личной эффективности Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.	6	+	+	1

[Примечание: данная таблица заполняется в соответствии с таблицей 2]

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1

Природа времени

Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.

Тема 2 Время как ресурс и цель

Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.

Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте

Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».

Тема 5 Способы повышения личной эффективности

Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающимися предполагает посещение и прослушивание лекций, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

К каждому занятию необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал учебников и учебных пособий, ссылки на которые приведены в таблице (в скобках даны номера учебных источников из раздела

Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Выполненные самостоятельно задания необходимо сдать преподавателю на следующем занятии для проверки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1 Природа времени Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	4	Фронтальный опрос Практическое задание Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 2 Время как ресурс и цель Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	4	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Эссе
Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	4	Фронтальный опрос Решение задач Практическое задание по методу скейч-ноутинг «Комплекс маркетинга»
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».	6	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 5 Способы повышения личной эффективности Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.	6	Фронтальный опрос

[Примечание: данная таблица заполняется в соответствии с таблицей 2]

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не предусмотрены

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

[Указываются формы учебных занятий по дисциплине (модулю), развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, и все применяемые образовательные технологии:]

интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые и деловые игры, тренинги, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, симуляции, технологии open space / открытое пространство, мастерская будущего, peer education / равный обучает равного; экспресс-семинары, проектные семинары; бизнес-тренинги (business training), кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного задания), мозговой штурм (эстафета), ситуационные методы, тематические дискуссии, игровое проектирование, групповой тренинг, групповая консультация и др. Раздел рекомендуется представить в табличной форме (курсивом в таблице 5 выделены примерные варианты заполнения)]

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1 Природа времени Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос Практическое задание Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study	Не предусмотрено
Тема 2 Время как ресурс и цель Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Эссе	Не предусмотрено
Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени; хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Решение задач Практическое задание по методу скейч-ноутинг «Комплекс маркетинга»	Не предусмотрено
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника	Лекция-диалог	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study	Не предусмотрено

«помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».			
Тема 5 Способы повышения личной эффективности Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Тайм-менеджмент» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1 Природа времени Исторический темпорализм; виды времени; индивидуальный фонд времени и его структура; фонд времени организации (подразделения); этапы и типы карьеры; виды психологического времени; основные типы внутренних концепций времени.	УК-6	Фронтальный опрос Практическое задание Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 2 Время как ресурс и цель Тайм-менеджмент как система; проактивный и реактивный подходы к жизни; ценности как основа целеполагания; цели и ключевые области жизни; подходы к определению целей; life management и жизненные цели; SMART-цели и надцели.	УК-6	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study Эссе
Тема 3 Хронометраж как система учета и контроля расходов времени Поглотители времени; способы минимизации неэффективных расходов времени;	УК-6	Фронтальный опрос Решение задач Практическое задание по методу скейч-ноутинг «Комплекс маркетинга»

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
хронометраж как система учета и контроля расходов времени; определение понятия, суть, задачи; анализ личной эффективности; классификация расходов времени; типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.		
Тема 4 Методы планирования в тайм-менеджменте Основное правило планирования; принцип Парето; анализ ABC; Матрица Эйзенхауэра; Бостонская матрица; Get To Do; техника «помидора»; метод «слоны и лягушки»; метод швейцарского сыра; метод Альпы; метод «Кайрос и Хронос».	УК-6	Фронтальный опрос Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study
Тема 5 Способы повышения личной эффективности Направления повышения личной эффективности; правила эффективного делегирования; коммуникативная компетентность; деловое общение и принципы деловых коммуникаций; биоритмы человека; правила хорошего рабочего дня; персональная система работы с информацией.	УК-6	Фронтальный опрос

[Примечание: данная таблица заполняется в соответствии с таблицей 3]

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

[В таблицах 7–8 приводятся примерные показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания]

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов к зачету:

- 1 Современные направления исследований временной организации личности.
- 2 Понятие времени и его виды.
- 3 Понятие тайм-менеджмента как науки.
- 4 Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
- 5 Характеристика составляющих временной компетентности.
- 6 Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
- 7 Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
- 8 Причинно-целевая концепция времени.
- 9 Характеристика объективно-биографической концепции времени.
- 10 Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
- 11 Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
- 12 Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
- 13 Характеристика принципа планирования 60:40.
- 14 Техника SMART в процессе целеполагания.
- 15 Характеристика «поглотителей» времени.
- 16 Характеристика закона Парето.
- 17 Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
- 18 Характеристика видов целей.
- 19 Связь целей и потребностей личности.
- 20 Соотношение личных и карьерных целей.
- 21 Характеристика видов и методов самоконтроля.
- 22 Хронометраж деятельности.
- 23 Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
- 24 Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
- 25 Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
- 26 Технология начала и завершения рабочего дня.
- 27 Сущность планирования. Требования к составлению плана.
- 28 Характеристика планирования по методу «Альпы».
- 29 Порядок фиксации расходов времени.
- 30 Формы учета личного времени.
- 31 Структурируйте индивидуальный фонд времени.
- 32 Назовите причины медленной и неудачной карьеры.
- 33 Охарактеризуйте временную перспективу и транспективу жизни человека.
- 34 Назовите причины трудности планирования.
- 35 Назовите отличия жесткого и гибкого планирования.

36 Приведите примеры контекстов каждого типа.

37 Приведите примеры использования различных инструментов планирования.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-6 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде				
1.	Задание закрытого типа	К какой задаче маркетинга относится выход на новый рынок? А) к оперативной задаче; Б) к стратегической задаче; В) к исполнительской задаче; Г) к аналитико-оценочной задаче;	Б	2
2.		Экономическая среда связана: А) с удорожанием энергии; Б) с повышением образовательного уровня; В) с ростом ассигнований на НИОКР; Г) с характером распределения доходов населения;	Г	2
3.		К какой задаче маркетинга относится расширение сервисных услуг? А) к оперативной задаче; Б) к стратегической задаче; В) к тактической задаче; Г) к аналитико-оценочной задаче;	В	2
4.		Модель «4Р» маркетинга персонал-микс – это совокупность средств воздействия на потребителей рынка труда с целью вызвать у них желаемую ответную реакцию: А. верно Б. частично верно В. неверно	А	2
5.		Разработка требований к персоналу заключается в формировании представлений о качественных характеристиках персонала: А. верно Б. частично верно В. неверно	А	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
6.	Задание открытого типа	Привести пример недифференцированного маркетинга	Coca-Cola присутствует на рынке единым продуктом в расчете, что среди огромного количества потребителей найдется достаточно много покупателей, готовых приобрести их продукт без усилий с их стороны. Хотя в течение долгих лет продажи товар может изменяться своим внешним видом, ароматом и прочими вещами.	5
7.		Привести пример концентрированного маркетинга	Rolls Royce. Они нацелены на конкретный сегмент своей продукции класса люкс. При таком подходе основной является разработка одного маркетингового комплекса, например, на часовом рынке компания Rolex сконцентрирована на сегменте роскоши.	5
8.		Охарактеризуйте СЕГМЕНТАЦИОННЫЙ МАРКЕТИНГ	Разрабатывая заказной маркетинговый план, анализируются различные сегменты клиентов, основываясь на культурных различиях, в том числе вкусах, ожиданиях, убеждениях, взглядах на мир и конкретных потребностей.	5
9.		Приведите пример персонализированного маркетинга	Ярким примером персонализированного маркетинга является кампания Coca-Cola с разными именами на бутылках.	5
10.		Приведите пример исходящего маркетинга	Реклама на ТВ и радио, в газетах и журналах, наружная реклама, пресс-релизы, участие в выставках, холодные звонки, раздача листовок и буклетов	5
УК-6				
1.		1. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на: а) 4 категории + б) 2 категории в) 3 категории	А	2
2.		2. Показателем для хронометража может быть: а) только одна цель стратегического уровня б) главная цель жизни в) любая цель +	В	2
3.		3. «Бифштексы», получаемые в	В	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		результате «нарезки слона», должны соответствовать: а) данным хронокарты б) ценностям из мемуарника в) SMART-критериям +		
4.		4. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени: а) несоответствие работника и занимаемой им должности + б) соответствие работника и занимаемой им должности в) умение контролировать свои потребности	А	2
5.	Задание открытого типа	... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:	Обзор затрат	5
6.		Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:	слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности	5
7.		В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:	жесткими	5
8.		Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:	частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе	5
9.		Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями	Тайм-менеджмент	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятии</i>	8*5	40	
2.	<i>Выполнение практического задания</i>	5*10	50	
Всего			90* / 40**	-
Блок бонусов				
3.	<i>Посещение занятий</i>	9*1	9	
4.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1	1	
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
5.	<i>Экзамен</i>		50	
Всего				-
ИТОГО			100	-

[Примечание: * – для дисциплины (модуля) с итоговой формой контроля «Зачёт» / «Дифференцированный зачёт», ** – для дисциплины (модуля) с итоговой формой контроля «Экзамен»]

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-1

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

по десятибалльной шкале (средняя)		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

[Примечание: если в семестре итоговой формой контроля по дисциплине (модулю) является экзамен, графа со словами «Зачтено», «Не зачтено» не приводится]

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582> (дата обращения: 13.03.2023).
2. Савина, Н. В. Тайм- менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978> (дата обращения: 13.03.2023).
3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 13.03.2023).
4. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510939> (дата обращения: 13.03.2023).
5. Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16387-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530926> (дата обращения: 13.03.2023).

8.2. Дополнительная литература:

6. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511207> (дата обращения: 13.03.2023).
7. Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.] ; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14954-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510859> (дата обращения: 13.03.2023).
3. Российский журнал менеджмента (<http://dlib.eastview.com>)
4. Менеджмент и бизнес-администрирование (<http://dlib.eastview.com>)
5. Стратегический менеджмент (<http://dlib.eastview.com>)
6. Менеджмент в России и за рубежом (<http://dlib.eastview.com>)
7. Региональная экономика: теория и практика (<http://dlib.eastview.com>)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»: www.studentlibrary.ru.
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).