

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА
(КГПУ ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА)

Кафедра менеджмента организации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент организации (организации туризма)
квалификация (степень):
Бакалавр

Красноярск 2018

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена старшим преподавателем кафедры менеджмента организации Пожарским С.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «12» мая 2017 г.

Заведующий
А.А. Лукьянова

кафедрой



А.А. Лукьянова

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4

Председатель НМСС (Н)

О.В. Груздева

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена старшим преподавателем кафедры менеджмента организации Пожарским С.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий
А.А. Лукьянова

кафедрой 

А.А. Лукьянова

Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5

Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

I. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана согласно ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7; Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ; нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной/заочной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

1.2. Трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 з.е. (108 часов) при заочной форме обучения. Контактная работа с преподавателем составляет 16 часов (при заочной форме обучения). Самостоятельная работа студентов составляет 83 часа (при заочной форме обучения). Форма контроля 9 часов.

Форма контроля – зачет.

1.3. Цель изучения дисциплины – подготовка бакалавра к практической деятельности в части основ самоменеджмента, овладеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.

Задачи:

- Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.

- Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.;

- Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.

1.4. Основные разделы содержания

Модуль 1. Целеполагание

Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Модуль 3. Планирование

Модуль 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Модуль 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

1.5. Планируемые результаты обучения.

В ходе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» осуществляется формирование компетенции ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию; ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Задачи освоения дисциплины	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.	Знать основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента, модели поведения экономических агентов, современные теории и концепции поведения на различных уровнях.	ОК-6
	Уметь управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии на основе современных методов и передовых научных достижений.	
	Владеть навыками самостоятельной научной и исследовательской работы.	
Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и рабочего времени.	Знать исследовать технологию постановки и формулирования целей;	ПК-2
	Уметь расставлять приоритеты;	
	Эффективно планировать рабочее и личное время	
Владеть методикой управления личной карьерой и оптимизацией планирования личного и	Знать формирование навыков практического использования полученных знаний в ходе осуществления управленческой деятельности в организации;	ПК-2
	Уметь формирование навыков практического	

рабочего времени.	использования полученных знаний в ходе осуществления управленческой деятельности в организации;	
	Владеть навыками достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
	Уметь координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	
	Владеть навыками формирования эффективного графика работы	

1.6. Контроль результатов освоения дисциплины

В ходе изучения дисциплины используются такие методы текущего контроля успеваемости как устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата. Форма промежуточного контроля – зачет;

Оценочные средства результатов освоения дисциплины, критерии оценки выполнения заданий представлены в разделе «Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации»: устный опрос, написание конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата, доклада.

1.7. Перечень образовательных технологий, используемых при освоении дисциплины:

Современное традиционное обучение. В процессе освоения дисциплины используются разнообразные виды деятельности обучающихся, организационные формы и методы обучения: лекции и практические занятия, самостоятельная, индивидуальная и групповая формы организации учебной деятельности. Освоение дисциплины заканчивается зачетом;

II. Организационно-методические документы
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент
 (наименование дисциплины)

для обучающихся образовательной программы

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации (организации туризма)

(направление и уровень подготовки, шифр, профиль)

по заочной форме обучения

(общая трудоемкость 3 з.е. – 3 семестр)

Наименование модулей, разделов, тем	Всего часов	Аудиторных часов				Внеаудиторных часов	Содержание внеаудиторной работы	Формы контроля
		всего	лекций	семинаров	Практ. работ			
Модуль 1. Целеполагание	20	4	2	-	2	16	Подготовка конспекта по тематике раздела 1.	Проверка конспекта, обсуждение ключевых вопросов раздела.
Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени	20	4	2	-	2	16	Подготовка рефератов по тематике раздела 2.	Заслушивание докладов, обсуждение ключевых тем раздела.
Модуль 3. Планирование	20	2	-	-	2	16	Подготовка рефератов по тематике раздела 3.	Заслушивание докладов, обсуждение ключевых тем раздела.
Модуль 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	20	2	-	-	2	16	Решение ситуационных задач.	Проверка и обсуждение решений.

Модуль 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	23	4	2	-	2	19	Решение кейсов.	Проверка и обсуждение решений.
Всего часов:	108	16	6	-	10	83		Контроль: 9

2.2. Содержание основных разделов и тем дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» обеспечивает образовательные интересы личности бакалавра, обучающегося по данной ОПОП.

Дисциплина удовлетворяет требования заказчиков выпускников университета по данной ОПОП в их готовности к практической деятельности.

Модуль 1. Целеполагание

Тайм – менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Система тайм – менеджмента и ее элементы.

Проактивный и реактивный подходы к жизни. “Круг забот” и “круг влияния”. Расширение и сжатие “круга влияния”. Технология ОТПАД.

Ценности как основа целеполагания. Мемуарник. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. Декларация о личной миссии. Призвание. Анализ потребностей.

Цели и ключевые области жизни. Центр жизненных интересов. Ролевая функция. Влияние жизненных ролей на выбор жизненных целей.

Подходы к определению целей. “Управление собой как компанией”. Видение будущего и “родные цели”.

Life management и жизненные цели. Карта долгосрочных целей. Причины, сдерживающие определение жизненных целей.

SMART – цели и надцели. Конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и привязанные ко времени цели. Два типа исходной ситуации. Определение собственной миссии. Группировка надцелей по ключевым областям. Действия по определению системы персональных стратегических целей.

Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Время как невозполнимый ресурс. Пирамида управления временем.

Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с поглотителями. Экономия времени. Принципы. Коэффициент “Полезность перемещения”.

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа. Показатели качества организации труда.

Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Модуль 3. Планирование

Понятие и сущность планирования. Задачи планирования.

Контекстное планирование. ” Кайрос” – основа контекстного планирования. Жесткие задачи. Гибкие задачи. Карточка контекста. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.

Долгосрочное планирование. Понятие и сущность, план достижения жизненных целей.

Планирование дня. Правила эффективного планирования. Результатно-ориентированный список задач на день. Этапы определения ежедневных задач.

Преимущества результата-ориентированного планирования задач. Жестко-гибкое планирование дня.

Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Структура внимания. Структура рабочего пространства. Перемещение через границы областей внимания.

Система планирования на основе метода структурированного внимания. Правила техники планирования “ День – Неделя”. Схема функционирования ежедневника. Преимущества применения техники горизонтов планирования.

Модуль 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Суть обзора задач в тайм - менеджменте. Основные понятия и определения.

Инструменты создания обзора.

Контрольные списки.

Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм - менеджменте.

Майнд-менеджмент. Правила построения интеллект-карт. Алгоритм майнд-менеджмента на примере конспектирования. Альтернативные решения с помощью майнд-менеджмента. Структурирование информации по библиотеке. Отечественная школа майнд-менеджмента.

Модуль 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм - менеджменте.

Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки.

Определение приоритетности долгосрочных целей.

Определение приоритетности текущих задач.

Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.

Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. Фиксация внимания на главных задачах. Измеримость и наглядность результатов деятельности.

Полезная полнота информации.

2.3. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент» для обучающихся основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации (организации туризма)

Работа с теоретическим материалом

Важное место в освоении материала по курсу «Тайм-менеджмент» отводится самостоятельной работе студентов во внеаудиторное время с материалом, изложенным в рекомендуемой литературе и интернет-источниках, т.к. без знания теоретического материала невозможно выполнение проектных заданий связанных с решением ситуационных задач.

Для успешного освоения курса важно в начале его освоения выделить основные требования, задачи и роль знаний по организационному поведению в осуществлении

педагогической деятельности и организации процесса обучения по управлению персоналом, в создании условий для повышения управленческой грамотности, управленческой культуры обучающихся.

Изучение каждого раздела начинается с лекционного занятия, целью которого является общая ориентировка в осваиваемом содержании. Лекционное занятие способствует выстраиванию системного видения рассматриваемой проблемы, ориентации в существующих проблемах, авторских позициях и текстах для самостоятельной проработки. В современных условиях имеется достаточное количество источников информации, позволяющих обучающимся самостоятельно работать с изучаемым теоретическим содержанием.

После лекционного курса планируется проведение семинарских занятий по теме. Работа на каждом из них требует предварительной подготовки бакалавров в соответствии с предложенными заданиями для самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы бакалавров, которая основана на более подробной проработке и анализе материалов, основных вопросов дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: **аудиторная и внеаудиторная**.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом *по заданию преподавателя*, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, а ее объем определяется учебным планом.

Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» включает такие формы работы, как:

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- подготовка материалов для анализа ситуаций;

- разработка вопросов к дискуссии;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- решение кейсов и ситуационных задач;
- подготовка к зачету.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

Этапы самостоятельной работы:

1. осознание учебной задачи, которая решается с помощью данной самостоятельной работы;
2. ознакомление с инструкцией о её выполнении;
3. осуществление процесса выполнения работы;
4. самоанализ, самоконтроль;
5. проверка работ обучающихся, выделение и разбор типичных преимуществ и ошибок.

Качественное и глубокое усвоение содержания учебной дисциплины требует изучения материала не только по учебникам и учебным пособиям, но и использование дополнительной литературы:

- изучение ключевых монографий зарубежных и отечественных психологов и педагогов;
- ведение подборки теоретических и научно-методических материалов, конспектов статей, опубликованных в журналах по проблемам экономики и менеджмента;
- подборка, анализ кейсов;
- систематическую работу по выполнению индивидуально-ориентированного плана изучения дисциплины, не оставляя его реализацию на самый последний момент перед собеседованием с преподавателем.

Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной и дополнительной литературы, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет, информационно-справочных изданий. Задания для самостоятельной работы готовятся вне аудиторной работы, являются ресурсом для работы на практических занятиях, а также при выполнении заданий.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине,

может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Самостоятельная работа тесно связана с контролем (контроль также рассматривается как завершающий этап выполнения самостоятельной работы), при выборе вида и формы самостоятельной работы следует учитывать форму контроля.

Формы контроля при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- составление конспекта,
- решение ситуационных задач,
- подготовка докладов,
- подготовка рефератов.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Организация и руководство аудиторной самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Основными видами аудиторной самостоятельной работы являются:

- выполнение практических работ по методическим рекомендациям; работа с литературой и другими источниками информации, в том числе электронными;
- решение ситуационных задач.

Работа с литературой, другими источниками информации, в т.ч. электронными может реализовываться на практических занятиях. Данные источники информации могут быть представлены на бумажном и/или электронном носителях, в том числе, в сети Internet. Преподаватель формулирует цель работы с данным источником информации, определяет время на проработку документа и форму отчетности.

Решение ситуационных задач используется на практических занятиях. Ситуационная задача должна иметь четкую формулировку, к ней должны быть поставлены вопросы, ответы на которые необходимо найти и обосновать. Критерии оценки правильности решения ситуационной задачи должны быть известны всем обучающимся и обсуждаются перед началом ее проведения.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работы

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к уровню подготовленности обучающегося. Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультацию с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы. В процессе консультации преподаватель предупреждает о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями

и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет- ресурсов и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала; изучение словарей, справочников; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент- анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач; подготовка к ролевым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности и др.

Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Преподаватель осуществляет управление самостоятельной работой, регулирует ее объем на одно учебное занятие и осуществляет контроль выполнения всеми обучающимися группы. Для удобства преподаватель может вести ведомость учета выполнения самостоятельной работы, что позволяет отслеживать выполнение минимума заданий, необходимых для допуска к итоговой аттестации по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по каждой дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы в среднем не менее 2 часов.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

Методические рекомендации к составлению конспекта

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи.

В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

- проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
- выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
- описать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку.

Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составлять конспект:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделать библиографическое описание документа.
3. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
4. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
5. Для составления конспекта составьте план текста – основу конспекта, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в конспект для раскрытия каждого из них.
6. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

9. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

10. Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Оформление конспекта:

1. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

2. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

3. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

4. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем.

При решении ситуационной задачи необходимо:

1) представить рассуждение по поводу: необходимости дополнительных данных и источников их получения; прогнозов относительно субъектов и/или причин возникновения ситуации;

2) продемонстрировать умения использовать системный подход, ситуативный подход, широту взглядов на проблему;

3) подготовить программу действий, направленную на реализацию, например, аналитического метода решения проблемы: проанализировать все доступные данные, превратить их в информацию; определить проблему; прояснить и согласовать цели; выдвинуть возможные альтернативы; оценить варианты и выбрать один из них.

Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению. При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Структура любого доклада может быть представлена следующим образом: постановка проблемы; систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты); выводы и обобщение (резюме). Устные выступления – это то, чему надо обязательно учиться. Лишь очень немногие из нас являются ораторами от природы и, предоставленные сами себе, мы вносим в наши выступления путаницу, ненужные подробности, и, в конце концов, скуку. Этого можно избежать, если следовать нескольким простым правилам и приемам. Не надо жалеть времени на подготовку устных выступлений: ваша будущая карьера может зависеть от того, как вы умеете выступать и представлять свои результаты. Хорошая работа достойна того, чтобы ее хорошо доложить. Главная цель любого доклада – донести до слушателей то, что вы хотите им сказать. Это означает, что вы должны завладеть вниманием аудитории и не отпугнуть слушателей ни избытком скучных подробностей, ни особенностями технического представления доклада.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат необходимо сдать преподавателю в напечатанном виде. Объем реферата не более 7 страниц машинописного текста включая титульный лист, содержание и список литературы. Текстовый материал оформляется 14 шрифтом через 1,5 интервал, красная строка 1,25, интервал между абзацами «0», отступ: слева 3; справа 2, выравнивание текста по ширине страницы. Структурными элементами являются:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение и выводы

Библиографический список (не менее 7 источников)

Методические рекомендации по подготовке к зачету, экзамену

Форма зачета: устный опрос.

При подготовке к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимо повторить весь материал учебной дисциплины, изученный как в процессе аудиторных занятий, так и самостоятельной работы. Очень важно повторить тезаурус дисциплины. Нельзя оставлять подготовку к итоговому контролю на последний день.

При самостоятельной подготовке к устному опросу обучающемуся необходимо:

а) готовясь к ответам на вопросы, проработайте информационный материал по дисциплине.

Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе, внимательно и до конца прочтите вопрос.

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя

каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Форма экзамена: ответ на вопросы по билетам. Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе дисциплины. Необходимо тщательно изучить формулировку каждого вопроса, вникнуть в его суть, составить план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;
- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности педагога.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

3. КОМПОНЕНТЫ МОНИТОРИНГА УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Технологическая карта рейтинга дисциплины «Тайм-менеджмент»

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат) Наименование образовательной программы	Количество зачетных единиц
Тайм-менеджмент	38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) образовательной программы: Менеджмент организации (организации туризма)	3
Смежные дисциплины по учебному плану		
Предшествующие: Делопроизводство и корреспонденция		
Последующие: Кросс-культурный менеджмент		
БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ		
	Форма работы	Количество баллов 75 %
		min max
Текущая работа	Устный опрос	12 20
	Составление конспекта	7 12
	Решение ситуационных задач	9 15
	Подготовка и выполнение письменной работы	12 20
	Написание реферата	5 8
	Итого	45 75
ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ		
	Форма работы	Количество баллов 25 %
		min max
	Зачет	15 25

Итого		15	25
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы	Количество баллов	
		min	max
	Анализ монографий и учебников	0	5
	Написание научной статьи	0	5
Итого		0	10
Общее количество баллов по дисциплине		min	max
		60	100

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:

<i>Общее количество набранных баллов</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	3 (удовлетворительно)
73 – 86	4 (хорошо)
87 – 100	5 (отлично)
Менее 60	Не зачтено
60 и более	Зачтено

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. В.П. Астафьева
(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Институт психолого-педагогического образования

Кафедра-разработчик менеджмента организации

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры
Протокол №5
от «14» мая 2018 года

Зав.кафедрой А.А.
Лукьянова



ОДОБРЕНО

на заседании научно-методического
совета ИППО
Протокол №5
от «11» июня 2018года

Председатель НМССН
М.А. Кухар



**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации (организации туризма)

(наименование направленности (профиля) образовательной программы / магистерской программы)

Бакалавр

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: старший преподаватель, Пожарский С.О.

Красноярск 2018

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и трудовым функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации.

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет – им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профиля) образовательной программы.

Эксперт
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента
ФГБОУ ВО «СибГУ»



А.А. Бойко

Сергей Александрович Бойко
Согласно информации от г-на г-на В.В. Карушикина

1. Назначение фонда оценочных средств

1.1. **Целью** создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации (организации туризма) является определение соответствия результатов обучения по дисциплине компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

1.2. ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **задачи**:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных методов обучения в образовательный процесс Университета.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. No 7;

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 No 273-ФЗ;

- нормативно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс в КГПУ им. В.П. Астафьева по направленности (профилю) образовательной программы Менеджмент организации, очной формы обучения в институте психолого-педагогического образования КГПУ им. В.П. Астафьева с присвоением квалификации бакалавр.

- положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации

обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

2. Перечень компетенций подлежащих формированию в рамках дисциплины

2.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

2.2. Оценочные средства

Компетенция	Дисциплины, практики, участвующие в формировании данной компетенции	Тип контроля	Оценочное средство/КИМ	
			Номер	Форма
ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию	Основы гостеприимства, Кросс-культурный менеджмент, Элективный курс по общей физической подготовке, Элективный курс по физической культуре для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
			3	Составление конспекта
			4	Решение ситуационных задач
			5	Подготовка и выполнение письменных работ
			6	Написание реферата
			1	Зачет.
		Промежуточная аттестация		
ПК-2: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	Управление персоналом, Конфликтология, Тайм-менеджмент, Кросс-культурный менеджмент, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы.	Текущий контроль успеваемости	2	Устный опрос
			3	Составление конспекта
			4	Решение ситуационных задач
			5	Подготовка и выполнение письменных работ
			6	Написание реферата
			1	Зачет.
		Промежуточная аттестация		

3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Фонды оценочных средств включают: зачет.

3.2. Оценочные средства

3.2.1. Оценочное средство зачет.

Критерии оценивания по оценочному средству 1 – зачет.

Формируемые компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенций	Базовый уровень сформированности компетенций	Пороговый уровень сформированности компетенций
	(87 - 100 баллов) Зачтено/	(73 - 86 баллов) Зачтено	(60 - 72 баллов)* Зачтено/
ОК - 6	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, а так же способен управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии на основе современных методов и передовых научных достижений.	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде., а так же способен управлять развитием организации.	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий.
ПК - 2	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, а так же способен	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде., а так же способен	Обучающийся владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий.

	управлять развитием организации, осуществлять анализ и разработку стратегии на основе современных методов и передовых научных достижений.	управлять развитием организации.	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--

*Менее 60 баллов – компетенция не сформирована

4. Фонд оценочных средств для текущего контроля

4.1. Фонды оценочных средств включают: устный опрос, составление конспекта, решение ситуационных задач, подготовка и выполнение письменных работ, написание реферата.

Форма промежуточного контроля – зачет

4.2 Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга рабочей программы дисциплины

4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 2 – устный опрос

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Грамотное использование терминов	10
Логичность и последовательность изложения материала	5
Умение отвечать на дополнительные вопросы	5
Максимальный балл	20

4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 – составление конспекта

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соблюдается логичность, последовательность изложения материала, качественное внешнее оформление	4
Материал четко структурирован, разделы и параграфы имеет логическую связь	4
Конспектирование материала из дополнительных литературных источников (статей, монографий)	4
Максимальный балл	12

4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – решение

ситуационных задач

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Формулирование проблемы	5
Вывод логичный, самостоятельный	5
Степень и уровень знания специальной литературы по проблеме	5
Максимальный балл	15

4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 5 – подготовка и

выполнение письменных работ

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Ответ полный, обучающийся опирается на теоретические знания из менеджмента	10
Аргументирует свою точку зрения	5
Ответ самостоятельный. Обучающийся предлагает несколько вариантов решений	5
Максимальный балл	20

4.2.5. Критерии оценивания по оценочному средству 6 – написание

реферата

Критерии оценивания	Количество баллов (вклад в рейтинг)
Соответствие содержания теме реферата	4
Оригинальность содержания (60-70% метатекст)	2
Грамотное композиционное построение, логичность и четкость структуры, приведение связанных и убедительных аргументов	2
Максимальный балл	8

5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

5.1.1. Устный опрос

Модуль 1. Целеполагание

Проактивный и реактивный подходы к жизни. “Круг забот” и “круг влияния”.
Расширение и сжатие “круга влияния”.

Ценности как основа целеполагания. Мемуарник. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. Декларация о личной миссии. Призвание. Анализ потребностей.

SMART – цели и надцели. Конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и привязанные ко времени цели. Два типа исходной ситуации. Определение собственной миссии.

Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с поглотителями. Экономия времени. Принципы. Коэффициент “Польза перемещения”.

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Модуль 3. Планирование

Долгосрочное планирование. Понятие и сущность, план достижения жизненных целей.

Планирование дня. Правила эффективного планирования. Результатно-ориентированный список задач на день. Этапы определения ежедневных задач. Преимущества результатно-ориентированного планирования задач. Жестко-гибкое планирование дня.

Модуль 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Майнд-менеджмент. Правила построения интеллект-карт. Алгоритм майнд-менеджмента на примере конспектирования. Альтернативные решения с помощью майнд-менеджмента. Структурирование информации по библиотеке. Отечественная школа майнд-менеджмента.

Модуль 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Определение приоритетности долгосрочных целей.

Определение приоритетности текущих задач.

Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.

5.1.2. Составление конспекта

Примерный перечень тематики конспектов по разделам:

Модуль 1. Целеполагание

Тайм – менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Система тайм – менеджмента и ее элементы.

SMART – цели и надцели. Конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и привязанные ко времени цели. Два типа исходной ситуации. Определение собственной миссии. Группировка надцелей по ключевым областям. Действия по определению системы персональных стратегических целей.

Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Время как невозполнимый ресурс. Пирамида управления временем.

Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с поглотителями. Экономия времени. Принципы. Коэффициент “Полезность перемещения”.

Модуль 3. Планирование

Понятие и сущность планирования. Задачи планирования.

Контекстное планирование. ” Кайрос” – основа контекстного планирования. Жесткие задачи. Гибкие задачи. Карточка контекста. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.

Долгосрочное планирование. Понятие и сущность, план достижения жизненных целей.

Модуль 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Суть обзора задач в тайм - менеджменте. Основные понятия и определения.

Инструменты создания обзора.

Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм - менеджменте.

Модуль 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм - менеджменте.

Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки.

5.1.3. Решение ситуационных задач

Примерные ситуационные задачи.

Ситуационная задача № 1 (коммуникации в организации)

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждают. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь?»

Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Ситуационная задача №2 (лидерство)

Ситуация: Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:

Уволить несогласного лидера;

Проигнорировать его мнение;

Привлечь на свою сторону;

Прочее (обосновать).

Ситуационная задача № 3 (конфликтная ситуация)

В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями.

В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления

трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций.

Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты.

Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Определите:

тип конфликта;

состав конфликтующих сторон;

поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации;

методы и конкретные пути разрешения конфликта.

Ситуационная задача № 4 (задача о деловой этике)

Вы всеми силами стремитесь к заключению крупного контракта и в ходе переговоров о продаже узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе, но если вы намекнете ему о такой возможности, то он, вероятно, передаст заказ вашей фирме. Как вы поступите?

Ситуационная задача № 5 (вопрос о мотивации работников)

Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Ситуационная задача № 6 (этика и предпринимательство)

Вы работаете в табачной компании и до сих пор не были убеждены в том, что курение сигарет вызывает рак. Недавно Вы ознакомились с отчетом об исследовании, в ходе которого со всей очевидностью установлен связь между курением раковыми заболеваниями. Как Вы поступите?

Ситуационная задача № 7 (задача о дружбе между подчиненным и руководителем)

Возможна ли настоящая дружба между руководителем и подчиненным? Привести аргументы за и против.

Ситуационная задача № 8 (работа менеджера)

Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

Ситуационная задача № 9 (задача о взаимоотношениях с подчиненными)

Представьте себе, что к Вам в подчинение поступает человек, который ранее работал на должности такого же уровня, как и Ваша. Чем может быть вызван такой переход и каковы Ваши действия?

Ситуационная задача № 10 (деловые коммуникации)

Вы – менеджер фирмы и Вам предстоят переговоры, очень важные для Вас, с представителем другой фирмы по поводу заключения договора. В начале беседы Вы видите, что ваш партнер настроен благожелательно и поэтому эмоционально «расписывает» ему все преимущества Вашего с ним сотрудничества, сопровождая Вашу речь энергичными жестами. Но затем Вы отмечаете, что партнер принимает «закрытую» позу – скрещивает руки на груди и, высказывая свое мнение по данному вопросу, избегает смотреть Вам в глаза.

Вопросы:

1. Что означает данная поза?
2. Какова может быть причина такого поведения партнера?
3. Какие действия Вы предпримете?

5.1.4. Подготовка и выполнение письменной работы

Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы

прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

2. Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с

Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишился работы. За 12 лет Форд превратил крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

5. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.
- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Мобильный. Деньги.
- Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

- Разделите лист бумаги на две части.
- В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результат-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали

соответствующими результатом-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.

• Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результатом-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результатом-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему?

5.1.5. Написание реферата

Примерный перечень тематики рефератов

Тема 1. Сущность и роль тайм-менеджмента в работе руководителя

1. Цели и задачи тайм-менеджмента.
2. Развитие тайм-менеджмента.
3. Сущность самоменеджмента и его компоненты.
4. Основные задачи самоменеджмента.
5. Законы эффективной работы.

Тема 2. Факторы, отнимающие время

1. Внутренние факторы, отнимающие время.
2. Внешние факторы, отнимающие время.
3. Методы борьбы с «убийцами времени».

Тема 3. Постановка целей и задач

1. Цели, требования, предъявляемые к целям.
2. Способы расстановка приоритетов.
3. Делегирование прав, полномочий и ответственности.
4. Матрица Эйзенхауэра.

Тема 4. Методы планирования времени

1. Временная компетентность, значение времени для личной жизни и работы.
2. Необходимость планирования времени.
3. Рациональное использование времени.
4. Принцип Паретто.
5. Метод Альпы.
6. Метод ABC.

Тема 5. Методы оценки эффективности работы

1. Самооценка как основа оценки персонала.
2. Способы самооценки.
3. Система «360 градусов»

4. Методы учета и анализа использования времени.
5. Реализация и контроль распорядка дня.

5.1.6. Примерные вопросы для зачета

1. Сущность процесса самоменеджмента и его компоненты.
2. Становление и развитие самоменеджмента в России.
3. Становление и развитие зарубежных концепций самоменеджмента.
4. Понятие тайм-менеджмента и его роль в работе руководителя.
5. Причины дефицита времени.
6. Управление рабочей нагрузкой. Борьба с трудоголизмом
7. Индивидуальный рабочий стиль
8. Стратегической и ежедневное планирование.
9. Моделирование алгоритма постановки и реализации личных целей.
10. Моделирование алгоритма постановки и реализации целей карьеры.
11. Применение ситуационного анализа в постановке целей.
12. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени.
13. Анализ потерь времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени руководителя.
14. Организационные принципы распорядка рабочего дня руководителя.
15. Методы рационализации личного труда менеджера.
16. Методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра.
17. Принципы планирования рабочего времени: принцип Парето.
18. Биоритмологический подход к планированию личного времени
19. Контроль за соблюдением распорядка дня: метод «Пяти пальцев».

3.3. Анализ результатов обучения и перечень корректирующих мероприятий по дисциплине

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации

«14» мая 2018 г., протокол № 5

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой

А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

Внесенные изменения утверждаю:

Заведующий кафедрой

А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки)
ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

IV. Учебные ресурсы
КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«Тайм-менеджмент»

**для обучающихся образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации (организации туризма)
по заочной форм обучения**

№№ п/п	Наименование	Место хранения/ электронный адрес	Кол-во экземпляров/точек доступа
Основная литература			
1	Карт Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2013. – 160 с. ашова, Лариса Васильевна. Организационное поведение [Текст] : учебное пособие / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 157 с.	Научная библиотека	14
2	Стоянов, Иван Александрович. Организационное поведение [Текст] : учебное пособие / И. А. Стоянов ; ред. С. Ю. Глазунова. - Красноярск : КГПУ им. В. П. Астафьева, 2010. - 269 с.	Научная библиотека	51
3	Красовский, Ю.Д. Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с. 469-470. - ISBN 978-5-238-02186-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116632	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
Дополнительная литература			
1	Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение» : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.А. Иглицкая. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 104 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8207-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469697	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
2	Горьканова, Л. Организационное поведение: практикум : учебное пособие / Л. Горьканова, В. Воробьев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 162 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259135		
Ресурсы сети Интернет			
	Консультант+	http://www.consultant.ru/	Свободный доступ

Карта материально-технической базы дисциплины «Тайм-менеджмент»
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
Направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации
(организации туризма)
Очная/заочная формы обучения

Номер аудитории /помещения	Перечень используемого оборудования. Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории для проведения занятий лекционного типа	
3-01 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Учебная доска-1шт, проектор-1шт, интерактивная доска-1шт, схемы и таблицы по менеджменту
3-08 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Учебная доска-1шт, экран-1шт
4-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Маркерная доска-1шт, проектор- 1 шт, экран -1шт
4-04 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Учебная доска-1шт
Аудитории для занятий семинарского типа	
3-03 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Проектор-1шт, учебная доска-1шт,экран-1шт,компьютер-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)
4-10 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100	Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия);

	<p>Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>
Аудитории для самостоятельной работы	
<p>2-08 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100 Центр внеучебной работы</p>	<p>Электронное пианино-1шт, театральные костюмы, компьютер-1шт, аудиоаппаратура, принтер-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>
<p>2-09 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100 Аудитория для проведения занятий с малочисленными группами и индивидуальной работы</p>	<p>Компьютер-2шт, ноутбук-2шт, принтер-1шт, МФУ-2шт, маркерная доска-1шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>
<p>4-10 корпус 3, г. Красноярск, ул. Маркса, 100</p>	<p>Экран- 1 шт., учебная доска-1шт, компьютер-10шт. Microsoft® Windows® 7 Professional Лицензия Dreamspark (MSDN AA); Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат №2304- 180417-031116- 577-384; 7-Zip - (Свободная лицензия GPL); Adobe Acrobat Reader – (Свободная лицензия); Google Chrome – (Свободная лицензия); Mozilla Firefox – (Свободная лицензия); LibreOffice – (Свободная лицензия GPL); XnView – (Свободная лицензия); Java – (Свободная лицензия); VLC – (Свободная лицензия). Консультант Плюс - (Свободная лицензия для учебных целей); Гарант - (Свободная лицензия для учебных целей)</p>