

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техноферной
безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Директор Краснодонского факультета
инженерии и менеджмента


Панайотов К.К.

(подпись)

«22» марта 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Тайм-менеджмент и управление изменениями

(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Краснодон 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно- государственное управление» - 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016, с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).


СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст.преп. Куриная Н.В.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления и техносферной безопасности «16»марта 2023 года, протокол № 8.

Заведующий кафедрой государственного управления
и техносферной безопасности _____

Переутверждена: «__» _____ 202__ года, протокол № _____

 Черная А.М.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

Директор факультета _____

 Панайотов К.К.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Краснодарского факультета инженерии и менеджмента «20» марта 2023 года, протокол № 8.

Председатель учебно-методической
комиссии Краснодарского факультета
инженерии и менеджмента _____

 Замота О.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» являются: формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне; формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации.

Задачами изучения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» являются: - формирование у студентов системы знаний по курсу; формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции; - формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Тайм-менеджмент и управление изменениями» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Дисциплины (модули).

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Менеджмент», «Лидерство и руководство в государственном и муниципальном управлении», «Управление персоналом в государственной службе», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная и муниципальная служба», и служит основой для формирования следующих навыков: поддержание высокого уровня мотивации к выполнению профессиональной деятельности; методически правильного планирования личного и рабочего времени; расстановки приоритетов в тайм-менеджменте, использования инструментов оптимизации использования времен; самостоятельного поиска и обработки информации, имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение; управления своим временем и постройки траектории саморазвития в течение всей жизни.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знать: способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.</p> <p>Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- среднеи краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>Владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	180 (5 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	56	28
Лекции	28	14
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	28	14
Контрольные работы	4	4
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	84	148
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1 «ВВЕДЕНИЕ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем.

Тема 2 «УЧЕТ И ПЛАНИРОВАНИЕ ВРЕМЕНИ В СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Самооценка.

Самоопределение. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Фотография рабочего времени. Хронометраж. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Контекстное планирование. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 3 «МОТИВАЦИЯ В СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Тема 4 «ИНСТРУМЕНТЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»

Приоритеты. Техники расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето. Метод АБВ-анализ. Метод многокритериальной оценки. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева. Сортировка задач. Обзоры задач. Система Франклина. Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска. Контроль и анализ управления временем. Контроль над хаосом. Программные продукты для планирования времени и задач.

Тема 5 «СТРЕСС»

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно- заочная форма
1.	Введение в тайм-менеджмент	4	1
2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	5	2
3.	Мотивация в системе тайм-менеджмента	7	4
4.	Инструменты тайм-менеджмента	5	3
5.	Стресс	7	4
Итого:		28	14

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно- заочная форма
1.	Введение в тайм-менеджмент	4	1
2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	5	2
3.	Мотивация в системе тайм-менеджмента	7	4
4.	Инструменты тайм-менеджмента	5	3
5.	Стресс	7	4
Итого:		28	14

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Введение в тайм-менеджмент	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	14	23
2.	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	18	26
3.	Мотивация в системе тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	15	25
4.	Инструменты тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	14	27
5.	Стресс	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	12	26
6.	Зачет	Контроль знаний и умений	13	21
Итого:			84	148

4.7. Курсовые работы/проекты.

Учебным планом не предусмотрены.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов в виде электронных конспектов при подготовке к лекциям и практическим занятиям.

Мультимедийные технологии: презентации к лекциям.

5. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих видах: собеседование (устный или письменный опрос), контрольные работы, тесты.

Промежуточная аттестация по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета (включает в себя ответы на теоретические вопросы и ответы на тестовые задания). Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. : схем., табл., ил. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14222-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519634>.

3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. : ил. — ISBN 978-5-4499-2968-6. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К.

4. 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>

б) дополнительная литература:

1. Ананич М.И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5.

2. Горбачев А.Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / Горбачев А.Г.. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2.

3. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблицер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8.

4. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.

5. 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.

в) Интернет-ресурсы:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

4. Министерство промышленности и торговли Луганской Народной Республики – <https://www.minpromlnr.su/main.php/>

5. Министерство экономического развития Луганской Народной Республики – <https://merlnr.su/>

6. Министерство финансов Луганской Народной Республики – <https://minfinlnr.su/>

7. Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

8. Государственный комитет статистики Луганской Народной Республики – <https://www.gkslnr.su/>

9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru/>

10. Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

12. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

13. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/>

14. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru/>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

15. Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных занятий требуется аудитория на курс, оборудованная мультимедийным проектором с экраном.

Для проведения лабораторных занятий требуется компьютерный класс, подключенный к Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	OpenOffice 4.3.7	https://www.openoffice.org/
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	Adobe Acrobat Reader	https://get.adobe.com/ru/reader/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

1. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент и управление изменениями»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
3.	УК-6	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	Очно 8 (Заочно 8)

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
3.	УК-6	УК-6.1.	<p>Знать: способы и методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.</p> <p>Уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосредней краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>Владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5	Собеседование (устный или письменный опрос), контрольная работа, тесты

Фонды оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент и управление изменениями»

Перечень вопросов (для проведения собеседования (устный или письменный опрос))

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето
15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Стили руководства
29. Структура взаимодействия с коллегами
30. Баланс сильных и слабых сторон

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству собеседование (устный или письменный опрос)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на высоком уровне (студент в полном объеме осветил

	рассматриваемый вопрос, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемый вопрос, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
3	собеседование (устный или письменный опрос) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	собеседование (устный или письменный опрос) прошел на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Контрольная работа

Комплект тем рефератов для контрольной работы

1. Основные принципы эффективного тайм-менеджмента.
2. Влияние прокрастинации на продуктивность.
3. Техники планирования времени: от традиционных до современных.
4. Как приоритизировать задачи: матрица Эйзенхауэра.
5. Роль технологий в управлении временем.
6. Время как ресурс: как его правильно оценивать.
7. Разработка личной системы управления временем.
8. Влияние стресса на тайм-менеджмент.
9. Продуктивные утренние ритуалы.
10. Как управлять временем в условиях многозадачности.
11. Использование тайм-трекеров для повышения эффективности.
12. Влияние отдыха и перерывов на продуктивность.
13. Тайм-менеджмент для студентов: стратегии и инструменты.
14. Как избежать выгорания через эффективное управление временем.
15. Влияние целей на управление временем.
16. Основные модели управления изменениями.
17. Роль лидерства в процессе управления изменениями.
18. Психология изменений: как люди воспринимают трансформации.
19. Как создать культуру изменений в организации.
20. Сопротивление изменениям: причины и способы преодоления.
21. Роль коммуникации в управлении изменениями.
22. Как измерить успех изменений в организации.
23. Изменения в бизнесе: уроки из реальных кейсов.
24. Влияние цифровизации на управление изменениями.
25. Как управлять изменениями в условиях неопределенности.
26. Участие сотрудников в процессе изменений: плюсы и минусы.
27. Стратегии внедрения изменений в малом бизнесе.
28. Применение Agile в управлении изменениями.

29. Как управлять изменениями в международной компании.
30. Влияние корпоративной культуры на успех изменений.
31. Как тайм-менеджмент влияет на управление изменениями.
32. Принципы управления проектами и их связь с тайм-менеджментом.
33. Использование аналитики для улучшения тайм-менеджмента в процессе изменений.
34. Роль обратной связи в управлении временем и изменениями.
35. Как внедрение изменений влияет на распределение времени сотрудников.
36. Примеры успешного управления временем во время изменений.
37. Как кризисные ситуации влияют на тайм-менеджмент и управление изменениями.
38. Эмоциональный интеллект и его роль в управлении временем и изменениями.
39. Влияние удаленной работы на тайм-менеджмент и управление изменениями.
40. Социальные сети и их влияние на управление временем и изменениями.
41. Как создать личный план управления временем и изменениями.
42. Влияние физических упражнений на тайм-менеджмент и управление изменениями.
43. Оценка эффективности методов тайм-менеджмента в управлении изменениями.
44. Как использовать визуализацию для улучшения тайм-менеджмента.
45. Роль эмоционального интеллекта в тайм-менеджменте.
46. Как управлять временем в условиях кризиса.
47. Применение методов Lean в управлении временем и изменениями.
48. Как тайм-менеджмент может помочь в личной жизни.
49. Роль наставничества в управлении изменениями и тайм-менеджменте.
50. Как создать систему учета времени для повышения эффективности изменений.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Тесты

1. Тайм-менеджмент – это:
 - а) профессиональные работа по управлению временем;
 - б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
 - в) работа по управлению временем и перерывами;
 - г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.
2. Специалист по тайм-менеджменту - это:
 - а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
 - б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
 - в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.
3. Проактивный подход к жизни – это:
 - а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
 - в) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
 - д) профессиональный активный подход к жизни.
4. Реактивный подход к жизни- это:
 - а) зависимость от реакции на любые воздействия;
 - б) аллергическая реакция на непрофессиональный действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
 - в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.
5. Лайф-менеджмент – это:
 - а) жизнь в кайф;
 - б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
 - в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.
6. Методология СМАРТ включает в себя:
 - а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
 - в) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
 - д) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.
1. Цель – это:
 - а) мишень в тире;
 - б) объект вожеления для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
 - г) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.
2. Поглотители времени – это:
 - а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;

- б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
 - в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например пустой болтовней.
3. Хронометраж – это:
- а) измерение хронорядов;
 - б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
 - в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.
4. Планирование:
- а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
 - б) составление планов и прогнозов на будущее;
 - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей;
 - г) деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем
5. Целеполагание - это ...
- а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
 - б) метод внедрения нововведений в практику управления;
 - в) формулирование целей;
 - г) противоположность анархии;
 - д) способность положиться на высшее провидение;
 - е) постановка целей
6. Контекстное планирование – это...
- а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать «заодно»;
 - б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
 - в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.
7. 16. Метод структурированного внимания - это...
- а) наложение структуры восприятия на внимание;
 - б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
 - в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения
 - г) неэффективных затрат времени.
8. Фокус внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
9. Область ближайшего внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
10. Область далёкого внимания – это...
- а) область внимания соответствующая подсознанию;
 - б) область внимания соответствующая сознанию;
 - в) область внимания соответствующая предсознанию.
11. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:
- а) час, день, неделя;
 - б) день, неделя, месяц;

- в) день, неделя, год;
 - г) день, месяц, год;
 - д) неделя, месяц, год.
12. Обзор задач – это...
- а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимосвязки по времени;
 - б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им
 - в) соответствующего приоритета;
 - г) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.
13. Основные инструменты обзора задач - это ...
- а) графики, ежедневники, «напоминалки»;
 - б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контрольные списки;
 - в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты, контрольные списки.
14. Является ли список продуктов, которые надо купить контрольным списком:
- а) да;
 - б) нет.
15. Исключите лишние пункты из правил составления контрольного списка:
- а) все формулировки пунктов контрольного списка должны иметь результат-ориентированный вид;
 - б) список составляется в свободном порядке, что позволяет не забыть ни одной детали, вопроса, пункта;
 - в) список должен быть максимально полным;
 - г) в списке необходимо расставить приоритеты и назначить важность задач;
 - д) количество пунктов в списке не должно быть большим (не более 10).
16. Двухмерный график и график Гантта – это одно и то же?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
 - г) не уверен, но наверно;
 - д) скорее всего да.
17. При составлении графика Гантта что делается в первую очередь?
- а) составляется перечень задач;
 - б) определяется цель мероприятия;
 - в) расставляются сроки выполнения задач.
18. Майнд-менеджмент - это...
- а) немецкий менеджмент, ориентированный на ускорение всех процессов;
 - б) технология представления любой, даже самой сложной информации, в максимально понятном и наглядном виде;
 - в) технология ускорения выполнения задач.
19. Что является инструментом майнд-менеджмента:
- а) многомерные графики;
 - б) креативные карты;
 - в) дерево целей;
 - г) интеллект-карты.

20. Приоритет - это
- а) главная цель;
 - б) одна из главных целей;
 - в) понятие, показывающее важность;
 - г) первенство.
21. Суть расстановки приоритетов:
- а) определить важные и неважные задачи;
 - б) сократить затраты времени;
 - в) распределить важность среди всех задач;
 - г) определить – кто главный, кто здесь босс.
22. Методы расстановки приоритетов:
- а) принципы Эйзенхауера;
 - б) квадранты С.Кови;
 - в) АБВ-методика;
 - г) принцип Паретто;
 - д) методика полёта Андрианова;
 - е) принцип мишени.
23. Какие квадранты С.Кови существуют?
- а) важно;
 - б) срочно;
 - в) важно и срочно;
 - г) неважно и несрочно.
24. Какие принципы используются в методике Эйзенхауера?
- а) важно;
 - б) неважно;
 - в) срочно;
 - г) несрочно.
25. Какие принципы используются в методике АБВ?
- а) жизненно важно;
 - б) важно;
 - в) срочно;
 - г) приятно.
26. Методки АВС и АБВ – это одно и то же?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) не знаю;
- по любому препод нас путает (или прикалывается).
27. Эффективен ли метод мишени?
- а) да;
 - б) нет;
 - в) да, если у Вас сильно развита интуиция;
 - г) зависит от обстоятельств.
28. Как звали Паретто?
- а) Антонио;
 - б) Авугстин;
 - в) Вильфредо;
 - г) Альфре;
 - д) ДжанЛука;

- е) Себастьян;
 - ж) Алексей Юрьевич.
29. Биоритмы человека – это..
- а) цикличность процессов в живом организме;
 - б) определённые особенности человеческого организма;
 - в) учёт здоровья человека для минимизации неэффективных расходов времени;
 - г) что-то непонятное и туманное.
30. Выберите правила эффективного отдыха:
- а) полноценный сон;
 - б) отказ от стимуляторов нервной системы;
 - в) приходить на работу в приятном расположении духа;
 - г) жить по принципу: работа – не волк, в лес не убежит.
31. Выберите правила эффективного сна:
- а) использовать для сна время с 22 до 24;
 - б) использовать для сна время с 24 до 06;
 - в) 5 минут лежать в «позе трупа»;
- после пробуждения потягиваться с удовольствием.
32. Выберите этапы самомотивации:
- а) принцип причина/цель/мечта;
 - б) соревнование;
 - в) стимулирование;
 - г) награда.
33. Корпоративный тайм-менеджмент – это...
- а) управление временем в рамках корпорации;
 - б) управление временем на корпоративном уровне;
 - в) совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией;
 - г) стратификация и урбанизация методов тайм-менеджмента для больших организаций (корпораций).
34. Выберите варианты дальнейших исследований в тайм-менеджменте
- а) анархия – мать порядка;
 - б) оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента;
 - в) тайм-менеджмент для топ-менеджеров;
 - г) топ-менеджмент для тайм-менеджеров
35. У самоменеджмента имеется определенный круг правил и функций, которые включают в себя:
- а) постановку цели, нахождение целей, ситуационный анализ, развитие потенциала, сформулированные результаты;
 - б) постановку цели, нахождение целей, ситуационный анализ, анализ «цель – средство», формулирование целей;
 - в) реестр личных ресурсов, культурное просвещение, ситуационный анализ, анализ «цель – средство», формулирование целей.
36. Самоменеджмент – это:
- а) самостоятельность и личное управление самим собой;
 - б) склонность к успешной защите и столь же эффективному нападению;
 - в) социальным управлением человеческой природой.
45. Для чего нужен список активных действий?
- а) с помощью этого инструмента лучше управлять собственными ресурсами;

- б) с помощью этого инструмента лучше отслеживать и контролировать свою активность;
- в) с помощью этого инструмента лучше планировать действий и расстановку приоритетов.
46. Для самоменеджмента фундаментальное значение имеет сознание:
- а) того, что вы сами можете сделать для этого (сильные стороны) и над чем вам еще надо работать (слабые стороны);
- б) того, существуют ли так называемая высшая цель и определенные промежуточные цели на пути к главной;
- в) того, куда мы хотим прийти и куда мы попасть не хотим, а также не попасть туда, куда нас хотят привести другие.
47. Для управления временем менеджеру необходимо:
- а) делегировать работу (дать задание подчиненным сотрудникам);
- б) определить зоны ответственности (полномочия) за каждый вид деятельности/работы;
- в) сделать работу самому (с помощью управления своего времени).
48. Самоменеджмент руководителя предполагает:
- а) способность формировать и развивать эффективные рабочие группы;
- б) открытость, гибкость и легкую приспособляемость к происходящим изменениям;
- в) последовательное и целенаправленное использование эффективных методов работы в личной повседневной практике для того, чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.
49. Модель современного менеджера представляет собой:
- а) руководителя, имеющего широкий кругозор и нестандартное мышление;
- б) руководителя, достигающего своих желаемых целей;
- в) руководителя эффективного и инновационного.
50. Значение самоменеджмента проявляется в:
- а) самоорганизации, использование специальных методов работы в повседневной практике с целью оптимизации и рационализации использования времени;
- б) организации эффективного использования рабочего времени, а также гармоничного его сочетания с личным;
- в) умении управлять собой, умение руководить процессом во времени, пространстве, общении, деловом мире.
51. ABC-анализ показывает:
- а) что вы наметили на конкретные календарные сроки;
- б) что вы всегда должны резервировать небольшую часть дня для важных заданий, иначе вас может затянуть рутинная работа;
- в) что вы различаете существенные дела и несущественные.
52. Рабочий протокол позволяет:
- а) создать обзор, на что потрачено свое время и выявить приоритеты;
- б) определить, какие задания выполнены, а какие еще предстоит выполнить;
- в) систематически планировать день, в пять ступеней.
53. График удовлетворения – разочарования:
- а) наглядно показывает стадию эйфории;

- б) наглядно показывает процесс обучения;
 - в) наглядно показывает разочарование.
54. Анализ слабых и сильных сторон позволяет:
- а) определить способности и уязвимые места;
 - б) управлять собственными ресурсами и рационально их использовать;
 - в) проследить за динамикой профессионального и личностного развития.
55. Баланс производительности – это:
- а) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
 - б) инструмент, объясняющий успехи и неудачи менеджера;
 - в) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.
56. Метод Аррен помогает:
- а) систематически планировать день, в пять ступеней;
 - б) ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;
 - в) определить расплывется ли свое и чужое время.
57. Баланс удовлетворения и разочарования – это:
- а) управление собственными ресурсами, т.е. умение их приобретать, сохранять, развивать и рационально использовать;
 - б) инструмент, разъясняющий негативные и позитивные эмоции менеджера;
 - в) создание такого выразительного личного облика, который бы располагал к себе людей.
58. «Тормозящим фактором» являются:
- а) лица или действия, которые требуют много времени, и в результате приводят к низким результатам;
 - б) спокойное реагирование на некоторые сбои в работе подчиненных;
 - в) неполная, запоздалая информация.
59. Тайм-менеджмент – это:
- а) желание знать все факты использования времени;
 - б) чрезмерность деловых записей;
 - в) эффективное управление временем.
60. Список приоритетов и убранный письменный стол способствуют:
- а) правильно использовать время и эффективно сотрудничать с коллегами;
 - б) выполнению действительно важных заданий;
 - в) сглаживанию или сокрытию негативных личностных данных.
61. Принцип Эйзенхауэра гласит:
- а) умение отличать срочность, с одной стороны, и важность – с другой;
 - б) умение ориентироваться на свое дело, а не на того, кто мешает;
 - в) умение выполнить немедленно срочные дела.
62. Эффективное управление временем зависит от:
- а) правильного планирования своего времени;
 - б) оперативной организации трудового процесса; в) результативности управленческой деятельности.
63. Первое правило самоменеджмента – это:
- а) необходимость правильно построить рабочий день менеджера;

- б) проведение контроля за результатами деятельности менеджера и самоконтроль;
- в) постановка четких целей, т.е. нужно заранее наиболее конкретно представить, к чему надо стремиться.

64. Имидж – это:

- а) оклад и черты лица, внешность вида и выражение лица, физиономия;
- б) подготовка к реализации целей по созданию «лица» фирмы;
- в) целенаправленно формируемый образ (какого-либо лица, явления, предмета), признанный оказать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо.

65. Одна из главных составляющих тайм-менеджмента – это:

- а) самоменеджмент, т.е. использование набора испытанных методов и навыков в повседневной практике, для оптимизации использования своего времени и повышения эффективности работы;
- б) персональный баланс проделанной работы;
- в) составление баланса удовлетворения – разочарования показывающий, какая работа доставляет удовольствие и выполняется легко, а какая является слабым местом и вызывает разочарование.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству тесты

Шкала оценивания (интервал балло)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тесто
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тесто
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тесто
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тесто

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Управленческая деятельность: понятие и основные специфические черты.
2. Цели и задачи управленческой деятельности в области управления изменениями.
3. Ключевые положения об изменениях для организации.
4. Характеристика основных изменений организации.
5. Классификация изменений.
6. Особенности управления плановым изменением и управления динамическим изменением.
7. Основные методики осуществления перестроек в организациях.

8. Незапланированные изменения и их характер.
9. Понятие «планируемая перестройка».
10. Понятия «навязанные изменения» и «изменения с участием».
11. Характерные черты изменений с использованием переговоров.
12. Модель процесса успешного управления организационными изменениями, разработанная Л.Гейнером.
13. Пятиэтапная модель осуществления изменений Бостонской Консалтинговой Группы.
14. Особенности понятия «сопротивление переменам».
15. Причины сопротивления. Характеристика личных и структурных барьеров.
16. Типы негативного отношения к изменениям и способы их преодоления С. Хеллера.
17. Шесть способов преодоления сопротивления, их достоинства и недостатки, особенности использования данных способов на практике.
18. Особенности процесса принятия решений в условиях реализации изменений в организации.
19. Модель Карнеги как один из подходов к процессу принятия решений в условиях реализации изменений в организации.
20. Модель инкрементального процесса принятия решения как один из подходов к процессу принятия решений в условиях реализации изменений в организации.
21. Модель «мусорного ящика» как один из подходов к процессу принятия решений в условиях реализации изменений в организации.
22. Общий метод получения поддержки изменений и его основные аспекты. Характеристика «изолятов» и «оценочных лидеров».
23. Необходимость формирования личностного состава участников процесса изменений.
24. Проявление возражения против изменений и способы с ним справиться.
25. Характеристика альтернативных подходов: применение власти, переподготовка специалистов, применение разумных расчетов.
26. Факторы, от которых зависит подход к осуществлению изменений.
27. Сущность стратегии изменений.
28. Цель разработки и реализации стратегии изменений.
29. Сущность понятия «стратегический континуум».
30. Естественные законы" изменений.
31. Основные виды стратегий изменений.
32. Основные принципы управления процессом изменений и их характеристика.
33. Роль руководства в управлении изменениями.
34. Необходимость создания специальных структур для проведения изменений.

35. Основные формы систем для проведения изменений в организации: их сущность и условия, в которых необходимо их применять.

36. Модели изменений Левина и Бекхарда

37. Модели изменений Тюрли и Бира

38. Характеристика модели «переходного периода».

39. Особенности процесса планирования изменений в организации.

40. Особенности мониторинга и контроля процесса изменений.

Критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации

Шкала оценивания (экзамен)	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)