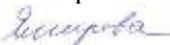


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от 22 января 2021 г. № 6

Зав. кафедрой  /Е.И. Янгирова

Согласовано:
Председатель УМК института

 Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие самокомпетенций маркетолога

Обязательная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки:
«Диджитал-маркетинг»

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
Доцент
Ст. преподаватель



Барлыбаев У.А.,



Сафиулина Е.А.

Для приема 2021г.

Уфа 2021 г.

Составитель: старший преподаватель кафедры управления проектами и маркетинга Барлыбаев У.А., ст. преподаватель Сафиуллина Е.А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления проектами и маркетинга протокол от «22» января 2021г. № 6

Заведующий кафедрой



/Янгирова Е.И./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры управления проектами и маркетинга, протокол № 11 от «29» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой



/Янгирова Е.И./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	ПК -5 Способен владеть навыками личной эффективности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ИПК 5.1 Понимает теоретические основы и умеет применять на практике инструменты тайм-менеджмента, ведения переговоров, знает условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.	<p>Знает: сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стили управления (руководства), основы ведения переговоров, совещаний, принципы деловой переписки и электронной коммуникации; закономерности, механизмы, условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.</p> <p>Умеет: творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать теории лидерства для эффективного управления коллективом</p>

			<p>Владеет: навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений, возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие самокомпетенций маркетолога» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7,8 семестрах.

Цель изучения дисциплины: приобретение студентами устойчивых знаний о сущности и особенностях управления временем и современных навыков эффективной организации времени на всех уровнях – личном, командном, корпоративном.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-5 Способен владеть навыками личной эффективности, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Неудовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
ИПК 6.1 Понимает теоретические основы и умеет применять на практике инструменты тайм-менеджмента, ведения переговоров, знает условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.	Знает: сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стили управления (руководства), основы ведения переговоров, совещаний, принципы деловой	Отсутствие знаний о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятиях, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стилях управления (руководства), основах ведения переговоров, совещаний, принципов деловой переписки и электронной	Фрагментарные представления о Отсутствии знаний о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятиях, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стилях управления (руководства), основах ведения переговоров, совещаний,	Неполные представления о Отсутствии знаний о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятиях, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стилях управления (руководства), основах ведения переговоров, совещаний, принципов	Сформированные систематические представления о Отсутствии знаний о сущности и содержании концепции тайм-менеджмента, основных понятиях, целях, функциях, принципах, инструментах тайм-менеджмента, основах персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративных стандартах тайм-менеджмента, возможностях эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стилях управления (руководства), основах ведения переговоров, совещаний,

	переписки и электронной коммуникации; закономерности, механизмы, условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.	коммуникации; закономерностях, механизмах, условиях и факторах осуществления и развития современного лидерства.	принципов деловой переписки и электронной коммуникации; закономерностях, механизмах, условиях и факторах осуществления и развития современного лидерства.	деловой переписки и электронной коммуникации; закономерностях, условиях и факторах осуществления и развития современного лидерства.	принципов деловой переписки и электронной коммуникации; закономерностях, условиях и факторах осуществления и развития современного лидерства.
	Умеет: творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить ауди	2. Отсутствие умений творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать	Фрагментарные умения творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	Сформированное умение творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать

	т человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать теории лидерства для эффективного управления коллективом	теории лидерства для эффективного управления коллективом	культуры; использовать теории лидерства для эффективного управления коллективом	организационной культуры; использовать теории лидерства для эффективного управления коллективом	теории лидерства для эффективного управления коллективом
	Владеет: навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений,	Отсутствие владения навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений, возникающих при	Фрагментарное владение навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений,	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций;	Успешное и систематическое владение навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений,

	возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	затруднений, возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ИПК 6.1 Понимает теоретические основы и умеет применять на практике инструменты тайм-менеджмента, ведения переговоров, знает условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.	Знает: сущность и содержание концепции тайм-менеджмента, основные понятия, цели, функции, принципы, инструменты тайм-менеджмента, основы персонального тайм-менеджмента, планирования и учета личного времени; корпоративные стандарты тайм-менеджмента, возможности эффективного использования временных ресурсов в рамках организации; стили управления (руководства), основы ведения переговоров, совещаний, принципы деловой переписки и электронной коммуникации; закономерности, механизмы, условия и факторы осуществления и развития современного лидерства.	Устный опрос (вопросы для самоконтроля), вопросы для зачета

	<p>Умеет: творчески применять знания об управлении временем в различных сферах деятельности, в решении практических задач, осуществлять учет рабочего времени, планировать личное и рабочее время, ставить цели и расставлять приоритеты; делегировать задачи, выявлять и устранять поглотители времени, применять инструменты тайм-менеджмента для оптимизации делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; использовать теории лидерства для эффективного управления коллективом</p>	<p>Устный опрос (вопросы для самоконтроля), тест, доклад, вопросы к семинарским занятиям</p>
	<p>Владет: навыками эффективной организации деятельности, навыками целеполагания, методами расстановки приоритетов, хронометража, инструментами тайм-менеджмента; навыками планирования и учета рабочего времени в программе MS Outlook, в мобильных приложениях, создания корпоративной системы управления временем; навыками психологического исследования: процессов и состояний, характерных для системы «лидер – последователи» и определяющих эффективность достижения общегрупповых целей; личностных свойств, обеспечивающих лидеру качество реализации его функций; затруднений, возникающих при решении лидером задач в области мотивации последователей, командообразования, формирования групповой культуры, а также самореализации лидера; способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Вопросы для самостоятельной работы, тест; кейс-задания, вопросы к семинарским занятиям, доклад,</p>

Показатели сформированности компетенции:

Для очной формы обучения критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины

Шкала оценивания:

для зачета:

- зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

Рейтинг-план дисциплины

Б1.В.03 Развитие самокомпетенций маркетолога

38.03.02 Менеджмент, профиль «Диджитал-маркетинг»

курс 1, семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1 Система тайм-менеджмента				
Текущий контроль			0	20
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	20
1. Письменная контрольная работа	15	1	0	15
2. Написание эссе	5	1	0	5
Модуль 2 Система персонального управленческого учета				
Текущий контроль			0	20
1. Аудиторная работа	2	5	0	10
2. Написание реферата	10	1	0	10
Рубежный контроль			0	15
Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Модуль 3 Управление рабочим временем				
Текущий контроль			0	10
1. Аудиторная работа	2	5		5
2. Обсуждение кейса в группах	5	1	0	5
Рубежный контроль			0	15
Письменная контрольная работа	15	1	0	15
Поощрительные баллы			0	10
1. Публикация статей	5	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение лабораторных занятий			0	-10
Итоговый контроль (зачет)				

Б1.В.03 Развитие самокомпетенций маркетолога

38.03.02 Менеджмент, профиль «Диджитал-маркетинг»

курс 1, семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Теоретические основы логистики				
Текущий контроль				20
1. Доклады, сообщения	4	2	0	8
2. Обсуждение ситуационных задач	4	3	0	12
Рубежный контроль				15
1. Тестирование	15	1	0	15
Модуль 2. Логистика в закупочной, производственной и распределительной сфере				
Текущий контроль				20
1. Доклады, сообщения	4	2	0	8
2. Обсуждение ситуационных задач	4	3	0	12
Рубежный контроль				15

1. Тестирование	15	1	0	15
Поощрительные баллы				
1. Публикация статей	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль: Экзамен				30
ИТОГО				110

Вопросов для подготовки к зачету

1. Введение в тайм-менеджмент. История развития концепции управления временем: советская школа, идеи западных ученых. Г. Архангельский и тайм-менеджмент в России.
2. Целеполагание как основа управления временем. Понятие и классификация целей.
3. Подходы к определению личных целей.
4. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Определение личной миссии как фактор достижения жизненного успеха
7. 7 базовых горизонтов планирования и целеполагания.
8. SMART - цели и надцели.
9. Концепция «Life-Management».
10. Хронометраж. Полный хронометраж. Трудности хронометража.
11. Поглотители времени. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля. Что должен знать собственник капитала времени.
12. Мышление, направленное на эффективность. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Классификации расходов времени.
14. Применение аналитики: контроль за расходами времени.
15. Бюджетирование рабочего времени.
16. ABC – хронометраж.
17. Планирование: стратегическое, контекстное, жесткое, гибкое.
18. Инструменты личного стратегического планирования: карта долгосрочных целей.
19. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
20. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии. Принципы создания обзора. Инструменты: двухмерный график, интеллект-карты (Mind Maps), контрольные списки.
21. Mind Management.
22. Управление личным временем как управление фирмой.
23. Этапы личного реинжиниринга.
24. Сущность расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра. Расстановка приоритетов по принципу Парето.
25. Метод структурирования внимания. Неоднородность времени и ограниченность внимания. Ресурсно-календарный график планирования времени.
26. Методы гармонизации деятельности. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
27. Распределение рабочей нагрузки с учетом биоритмов человека.

28. Рационализаторство и понятие «творческой лени». Метод ограниченного хаоса.
29. Тотальное управление качеством: стандарты, системы, модели. Основные принципы создания личных стандартов.
30. Делегирование задач как метод повышения личной эффективности.
31. Эффективное межличностное общение как способ экономии временных ресурсов.
32. Основные направления личного ТМ-развития
33. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
34. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративная культура и «бацилла эффективности». Основные стадии «ТМ-обацилливания».
35. Организационная стратегия: повышаем управляемость фирмой. Основные элементы корпоративной ТМ-программы.
36. Синергия как фактор повышения отдачи от временных ресурсов.
37. Основные направления исследований в области корпоративного тайм-менеджмента.
38. ТМ-софт. Excel – конструктор для тайм-менеджера. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.
39. Структура системы личной работы. Основные компоненты системы электронной поддержки личной работы.
40. Принципы создания личного «электронного органайзера». Технические носители «мобилизации». Управление задачами и информацией. Управление проектами.
41. Классификация технических средств (программ, приложений) для тайм-менеджмента.
42. MS Outlook - программа для тайм-менеджмента. Преимущества MS Outlook.
43. Жесткие встречи в MS Outlook.
44. Гибкие задачи в MS Outlook.
45. MS Outlook для работы в команде.

Перечень вопросов для экзамена

1. Определение лидерству из различных источников.
2. Сущность понятий «лидер», «лидерство».
3. Понятие и составляющие лидерского потенциала.
4. Особенности лидера как социально-психологического явления.
5. Группа как пространство лидерской активности.
6. Природа лидерства.
7. Функции и роли лидера в группе.
8. Традиционные и современные подходы к исследованию лидерства.
9. Принципы разработки типологий лидерства и лидеров.
10. Объединенная типология лидеров.
11. Потребности как источники активности лидера.
12. Ценностно-смысловые ориентиры и критерии лидерской активности.
13. Групповые нормы и поведение лидера.
14. Сущность и виды власти.
15. Влияние как глубинное основание власти лидера.
16. Психологические воздействия как средства реализации влияния лидера.
17. Харизма, авторитет и доверие как факторы эффективного влияния лидера.
18. Личностные факторы эффективности лидерства.
19. Рациональная модель принятия решения лидером.
20. Качественно-нормативная модель принятия решения лидером.
21. Становление лидерской роли в группе.

22. Специфика реализации лидерства на различных уровнях управления.
23. Мониторинг управленческой активности лидера.
24. Стратегии достижения целей лидером в контексте организационного развития.
25. Инструментарий саморазвития лидера.
26. Специфика коммуникативных стратегий в зависимости от предпочитаемого стиля и личностных черт лидера.
27. Стили лидерства как деятельностный фактор его эффективности.
28. Модель лидерства Блейка-Моутона.
29. Модель лидерства Херси-Бланшара.
30. Ситуационная модель лидерства Фидлера
31. Модель лидерства Оакланда.
32. Модель лидерства Тичи.
33. Особенности общения в системе «лидер-группа».
34. Активное слушание как основа конструктивного общения.
35. Развитие умения говорить.
36. Выступление как особый вид диалога.
37. Мотивирование членов группы.
38. Командообразование.
39. Формирование групповой культуры.
40. Содержание понятий «развитие» и «саморазвитие».
41. Основные факторы эффективного лидера.
42. Аксиологические технологии развития лидерских качеств и умений.
43. Специфика реализации лидерства на различных уровнях управления.
44. Мониторинг управленческой активности лидера.
45. Стратегии достижения целей лидером в контексте организационного развития.
46. Инструментарий саморазвития лидера.
47. Специфика коммуникативных стратегий в зависимости от предпочитаемого стиля и личностных черт лидера.
48. Лидер как основной носитель корпоративной культуры
49. Анализ основных подходов к теории лидерства
50. Индивидуально-психологические особенности людей. Выбор эффективных стратегий поведения. Харизма.

Образец экзаменационного билета:

Башкирский государственный университет	Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Институт экономики, финансов и бизнеса	Профиль «Диджитал-маркетинг»
Кафедра управления проектами и маркетинга	Дисциплина «Развитие самокомпетенций маркетолога»

Экзаменационный билет № 1

1. Методы проектирования организационных структур и оценка их эффективности
2. Основные факторы эффективного лидера.

Зав. кафедрой

Е.И. Янгирова

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки по дисциплине (в баллах) для очной формы обучения:

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы.
- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности.
- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос.
- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Вопросы для самостоятельной работы

1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.
5. Индивидуальное восприятие времени.
6. Объективное и субъективное время.
7. Время как невозполнимый ресурс.
8. Индивидуальный фонд времени и его структура.
9. Ценности как основа целеполагания.
10. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.
11. Алгоритм и методы целеполагания.
12. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
13. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).
14. Принцип Парето.
15. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).
16. Принятие решений о приоритетах.
17. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
18. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
19. Изменение восприятия времени.
20. Функции и цели самоменеджмента.
21. Процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

22. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
23. Методы рационализации личного труда руководителя.
24. Анализ информационных потоков.
25. Работа над текстом. Время почты.
26. Записная книжка руководителя. Телефонное время.
27. Оптимальная система планирования времени.
28. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
29. Рациональное моделирование рабочего пространства.
30. Искусство организации рабочего места.
31. Рациональное управление потоком деловой документации.
32. Делегирование полномочий.
33. Основы делегирования.
34. Основные цели и ситуации делегирования.
35. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
36. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
37. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
38. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
39. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).
40. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени.
41. Основные области появления «пожирателей времени».
42. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.
43. Контроль процессов и результатов.
44. Контроль дня (самоконтроль).

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляцию к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	2
Дан в целом верный ответ, однако один из элементов ТАП в структуре ответа отсутствует, неверен или противоречит верному ответу («тезису»): в логическом рассуждении наличествуют ошибки, противоречия или отсутствует «поддержка» - пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	1
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	0

Вопросы для семинарских занятий Модуль 1,2

Тема 1. Сущность и содержание управления временем

1. Основные мифы о природе времени («Время - деньги», «Время можно сэкономить» и т.п.).

2. Психологические аспекты восприятия времени.
3. Как использовать кайросы?
4. Что должен знать собственник капитала времени?
5. Как рассчитать капитал времени?

Тема 2. Эволюция представлений об управлении временем

1. Сенека о времени.
2. Средневековые мыслители об управлении временем: Леон Альберти.
3. Промышленный переворот в Великобритании и управление временем.
4. Идеи Бенджамина Франклина о времени.
5. Опыт известных личностей в организации личного времени: Леонардо да Винчи, В.И. Ленин, А. Дюма, И. Ньютон.
6. П. Керженцев. Принципы организации.
7. А.К. Гастев и ЦИТ.

Тема 3. Тайм-менеджмент как система

1. Система Г. Архангельского
2. Система С. Кови
3. Система А. Лакейна
4. Система Дэна Кеннеди

Тема 4. Стратегическое планирование как основа управления временем.

1. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию.
2. SMART – цели.
3. 7 базовых горизонтов планирования.
4. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования.
5. Метод структурирования внимания и горизонты планирования.
6. Ресурсно-календарный график планирования времени.

Тема 5. Учет и анализ времени.

1. Трудности при проведении хронометража и их преодоление.
2. Результаты проведения хронометража.
3. Основные статьи затрат времени.
4. Основные поглотители времени.
5. Как проводить анализ данных хронометража в MS Excel?

Тема 6. Повышение личной эффективности.

1. Как рассчитать личную эффективность.
2. Частные показатели личной эффективности.
3. Здоровый образ жизни как основы личной эффективности.
4. Биоритмы и планирование рабочего дня.
5. Эффективный сон.
6. Эффективный отдых – смена деятельности.
7. Порядок на рабочем месте – необходимое условие эффективного выполнения задач?
8. Многозадачный режим работы – зло или благо?
9. Самосовершенствование и повышение квалификации как фактор повышения производительности труда.
10. Взаимоотношения с окружающими и планирование времени.
11. Стресс как поглотитель времени. Навыки снижения уровня стресса.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

1. Тайм-менеджмент для руководителя.
2. Документооборот и тайм-менеджмент. Принципы обработки документов.
3. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Основные стадии «ТМ-обацелливания».
5. Элементы корпоративной ТМ-программы.

Тема 8. Тайм-менеджмент для предпринимателя

1. Какие поглотители времени вы знаете?
2. Каковы особенности управления временем для предпринимателя?
3. Что значит «разрыв продуктивности»?
4. Критерий оценки затрат времени предпринимателя.

Тема 9. Тайм-менеджмент и ИТ.

1. Плюсы и минусы использования гаджетов с точки зрения тайм-менеджмента.
2. Интернет-сервисы, позволяющие экономить время.
3. Навыки поиска и обработки информации.
4. Социальные сети как основной пожиратель времени.

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляцию к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	2
Дан в целом верный ответ, однако один из элементов ТАП в структуре ответа отсутствует, неверен или противоречит верному ответу («тезису»): в логическом рассуждении наличествуют ошибки, противоречия или отсутствует «поддержка» - пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	1
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	0

Пример заданий для кейсов.

Ситуация 1. Многозадачный Джонни

Джонни – типичный студент американского колледжа. Он ведет очень активную академическую и общественную жизнь, а также смотрит в будущее и думает о том, что он мог бы сделать для достижения собственных целей еще до окончания учебного заведения.

Вот некоторые из его задач:

- начать собственный бизнес во время обучения. Такой, который бы позволил ему накопить средства для путешествий по окончании образования.
- поддерживать себя в хорошей физической форме и быть здоровым;
- быть успешным в учебе и общественной жизни.

У него имеются поглотители времени и неэффективные привычки:

- он любит готовить;
- социальные сети;
- привычка откладывать дела, работать в режиме аврала;
- многозадачность.

Его примерный распорядок дня выглядит следующим образом:

1. Подъем.
2. Душ.
3. Проверка электронной почты и социальных сетей.
4. Сборы в колледж (одевание).
5. Завтрак по пути в колледж (кофе и маффин).
6. Занятия с перерывом на обед.
7. Посещение секции по боям без правил или скалолазанию.
8. Душ.
9. Поздний ужин.
10. Проверка социальных сетей.
11. По выходным – походы с друзьями в кино, на концерты, в клубы.
12. Сон.

Вопросы для разбора ситуации:

1. Насколько соответствует сложившийся распорядок дня Джонни поставленным целям?
2. Что Джонни может скорректировать в своем распорядке дня?
3. Какие инструменты тайм-менеджмента Вы можете порекомендовать Джонни?
4. Как оптимизировать время, затрачиваемое Джонни на электронную почту и социальные сети?

Ситуация 2. Уборка в офисе

Вы являетесь руководителями подразделения завода "Российский металлург". Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведётся борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам.

Генеральный директор - человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня не допустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания. Но вчера вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдёт жеребьёвка, и 4 сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять лично в понедельник.

Вы - один из счастливиц, кому выпало убирать помещение. Картина в офисе на сегодняшний день: -паласы затоптаны; -посуда грязная; -раковина в туалете забита, кран не закручивается; -на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая; -матерчатые жалюзи пожелтели от табака; -окна не мыты; -на потолках паутина; -по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу.

Всё это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня, в субботу в течение 8-ми часов. В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго - аллергия на все виды бытовой химии(от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего - очень плохое зрение, четвертый - не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:

- общая площадь офиса-300 кв. м, высота потолков-4м;
- окна-20штук(2,5м на 3м);
 - снять шторы с одного окна-10 мин., повесить-10мин. Вымыть1 окно-30 мин.;
- в офисе-50 столов, вымыть каждый - 5мин.;
- вымыть посуду за всеми сотрудниками - 2часа;
- снять паутину с потолков - 3ч.;
- площадь паласа – 150 м, пропылесосить - 2ч.;

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

1. Моющие пылесосы - 2шт.
2. Стремянки(высотой 2 м) - 3шт.
3. Моющее средство для посуды - 1банка.
4. Бюджет на всю уборку - 2 900 руб.

Дополнительная информация:

1. Услуги профессиональных мойщиков -1 400 руб.-1 чел. на день работы.
2. Уничтожение бытовых насекомых - 560 руб., специалисты приезжают в течение 2 -х часов с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин.

После этого сутки ничего нельзя делать.

3. Крысоловы - 420 руб. Приезжают через1 час после вызова, выполняют работу в течение 15 мин.
 4. Сантехник - 280 руб. приходит в течение 10 мин., выполняет работу за 15 мин.
 5. Стирка штор в течение дня - 1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.
 6. Магазин хоз. товаров в 15 мин. ходьбы - можно приобрести всё необходимое для уборки (ср-во для мытья окон - 50 руб., ср-во для мытья мебели - 50 руб., тряпки, губки - по 30 руб., швабры - 100 руб., средство от тараканов и крыс- от 20 до 300 руб., стремянка-200 руб.)
- Время на закупку-30 мин.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Составить письменный план уборки помещения.
2. Какие инструменты тайм-менеджмента могут быть использованы для решения данной задачи?

Ситуация 3. Кризис карьерного взлета

Директор и совладелец средних размеров петербургского издательства приглашен работать заместителем директора крупного издательства в Москве. Ожидает резкого повышения нагрузки, причем в условиях незнакомой организации с сильной внутренней конкуренцией. Тип личности – интуитивный, хаотичный, и к применению методов классического тайм-менеджмента, вообще говоря, не склонный. Как он сам говорит:

Я не люблю что-либо записывать, долго планировать и высчитывать. Особую ненависть у меня вызывают тщательно и аккуратно расписанные бумажечки, – распорядки дня, недели, месяца, года, десятилетия, жизни. В них написано все о будущем и никакой сказки не оставлено.

Вопросы для обсуждения ситуации:

1. Какие инструменты тайм-менеджмента приемлемы для данного человека?
2. Как повысить личную производительность героя кейса?

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; работа выполнена в полном объеме.	4-5
Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; однако работа выполнена не в полном объеме.	1-3
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0

Задания для контрольной работы

Пример варианта контрольной работы:

1. Вести хронометраж личного времени в течение 15 дней, произвести анализ полученных результатов (выявить структуру расходов времени, соотнести с личными целями).
2. Рассчитать показатели личной эффективности на основе дерева личных целей и результатов хронометража.
3. Установить на свой смартфон одно из специализированных приложений для тайм-менеджмента. Используя его распланировать свой рабочий график на ближайшую неделю.
4. Необходимо:
 - сформулировать личную миссию.
 - определить личные ценности.
 - сформулировать личные цели на ближайшие 5 лет.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для заочной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов
Полное верное решение. В логическом рассуждении и решении нет ошибок, задачи решены рациональным способом. Получен правильный ответ. Ясно описан способ решения.	14-15
Верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения.	11-13
Решение в целом верное. В логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок, но задача решена неоптимальным способом или допущено не более двух незначительных ошибок. В работе присутствуют арифметическая ошибка, механическая ошибка или описка при переписывании выкладок или ответа, не исказившие экономическое содержание ответа.	8-10
В логическом рассуждении и решении нет ошибок, но имеются существенные ошибки. При объяснении сложного экономического явления указаны не все существенные факторы	6-7

Имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Доказаны вспомогательные утверждения, помогающие в решении задачи.	3-5
Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.	1-2
Решение неверное или отсутствует.	0

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

1. данным хронокарты
2. SMART-критериям
3. двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
4. критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
5. ценностям из мемуарника

2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

1. практическими и теоретическими
2. материальными и эфемерными
3. креативными и обыденными
4. физическими и юридическими
5. реальными и иллюзорными

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

1. 5 этапов
2. 3 этапа
3. 6 этапов
4. 2 этапа
5. 8 этапов

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

1. бюджетизируемыми
2. приоритетными
3. неважными
4. жесткими
5. гибкими

5. Все контексты можно разделить на ...

1. 8 условных групп
2. 4 условные группы
3. бесконечное множество условных групп
4. 3 условные группы
5. 5 условных групп

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

1. 4 группы
2. 10 групп

3. 2 группы
 4. 3 группы
 5. 5 групп
- 7. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...**
1. активизации
 2. иррационализма
 3. дезинтеграции
 4. реактивации
- 8. Древние греки называли поглотители времени ...**
1. хронографами
 2. хронологиями
 3. хронотипами
 4. хронотопами
- 9. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное**
1. Осуществить контекстное планирование
 2. Распределить ресурсы
 3. Расставить контексты в хронологическом порядке
 4. Рассмотреть хронофаги
- 10. К гибким задачам относится задача «...»**
1. Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
 2. Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
 3. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
 4. Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- 11. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»**
1. выполненное – вычеркнуть
 2. выделить приоритетные задачи
 3. составить список жестких задач
 4. составить список гибких задач
 5. определить бюджет времени для приоритетных задач
- 12. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...**
1. гибкость и жесткость
 2. важность и гибкость
 3. бюджетуемость и регулярность
 4. жесткость и срочность
 5. срочность и регулярность
- 13 . На рисунке изображен(а) ...**
1. график Ганта
 2. график динамики показателей хронометража
 3. матрица многокритериальной оценки
 4. SMART
- 14. На рисунке изображен(а) ...**
1. матрица Эйзенхауэра
 2. «воронка шагов»
 3. «веер возможностей»
 4. двумерный обзорный график
- 15. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов**
1. прерывание
 2. отвлечение

3. откладывание на потом
4. ожидание и опоздание
- 16. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха**
 1. ритмичность
 2. +концентрация
 3. смена контекста
 4. максимальное переключение
- 17. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач**
 1. метод «швейцарского сыра»
 2. техника «якорения»
 3. промежуточная радость
 4. «заточка карандашей»
- 18. Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования**
 1. вычеркивание выполненных задач
 2. составление списка жестких задач
 3. определение времени исполнения для всех задач
 4. составление списка гибких задач
 5. бюджетирование времени для приоритетных задач
- 19. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора**
 1. контрольные списки
 2. двумерные графики
 3. хронокарты
 4. интеллект-карты
- 20 Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...**
 1. расхитителями собственности
 2. растратчиками финансового капитала
 3. рубрикаторами потерь
 4. поглотители времени
 5. похитителями качества
- 21. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...**
 1. просмотр своих ключевых областей
 2. соотнесение данных хронометража с группами контекстов
 3. просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 4. просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
- 22. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...**
 1. по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 2. по критерию, имеющему самый большой вес
 3. по всем критериям
 4. по первым трем критериям
 5. только по одному самому важному критерию
- 23. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...**
 1. реактивным
 2. мотивационным
 3. приоритезированным
 4. проактивным
 5. смартизированным
- 25. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...**

1. регрессивным
2. реактивным
3. проактивным
4. аддитивным
5. хронометрированным

Критерии оценивания для очной формы обучения

Процент правильных ответов	Количество баллов
90-100 %	9-10
80-89%	8
71-80%	7
61-70%	6
менее 50%	0-5

МОДУЛЬ 4,5

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала:

1. Критерием эффективности менеджмента в организации НЕ является:

- а) Соотношение прибыли и затрат на управление
- б) Техничко-экономические показатели
- в) Степень удовлетворённости сотрудников в результатах своей деятельности
- г) Уровень заработной платы руководителя организации

2. Лидерство в теории менеджмента можно определить как...

- а) победу в конфликте
- б) условия функционирования организации
- в) размер заработной платы руководителя
- г) способность оказывать влияние на личность и группы людей

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

- а) неформальное
- б) формальное
- в) деструктивное
- г) харизматическое

4. Атрибутом авторитарного стиля управления является...

- а) децентрализация полномочий
- б) преобладание неформальных коммуникаций
- в) инициативность
- г) директивность

5. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?

- а) квалификация и целеустремления работника;
 - а) наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним;
- б) стабильность его отдачи;
- в) интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации;
- г) все перечисленные

6. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

- а) целеустремленность;
- б) решительность;
- в) настойчивость;
- г) инициативность;
- д) всё перечисленное

7. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- а) всегда;
- б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления.
- в) никогда;
- г) в случае неразумных решений подчинённых

8. Какие характерные типы менеджеров определяет Мак-Клеланд в своей теории мотивации?

- а) институциональные менеджеры, которые испытывают большую потребность во власти;
- б) «открытые» менеджеры;
- в) социально активные менеджеры;
- г) ни один из названных;
- д) все названные

9. Что такое валентность вознаграждения?

- а) нерегулярность;
- б) мера ценности или приоритетности;
- в) открытость;
- г) индивидуальная направленность

10. Какие существуют типы лидеров?

- а) лидеры-организаторы;
- б) лидеры-инициаторы;
- в) лидеры-эрудиты;
- г) все указанные

11. На чём основана власть специалиста?

- а) на владении особыми экспертными знаниями, навыками и опытом;
- б) на взаимопомощи;
- в) на особом внимании к вопросам эффективности производства;
- г) на осуществлении постоянного контроля за деятельностью членов трудового коллектива.

12. Каково обязательное условие лидерства?

- а) умение побеждать в спорах;
- б) обладание властью в конкретных формальных или неформальных организациях;
- в) физическая сила;
- г) ум и выдающиеся способности;
- д) ни одно из указанных условий.

13. Какой личный стиль лидера оказывает наиболее благоприятное влияние на отношения с группой?

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) силовой;
- г) прагматический.

14. Какие качества окружения наиболее близки демократичному лидеру?

- а) личная преданность;
- б) единомыслие, взаимопонимание, интерес к делу;
- в) неустойчивость в принятии решений;
- г) гибкость.

15. Что означает понятие «интегративная функция» в теории лидерства?

- а) делегирование полномочий;
- б) подчинение коллектива;
- в) сплочение единомышленников, окружения вокруг программы лидера;
- г) умение решать организационные проблемы.

16. Какие качества присущи лидеру-новатору в бизнесе?

- а) стратегическое мышление;
- б) восприимчивость к инициативе других;
- в) настойчивость;
- г) умение маневрировать;
- д) всё сказанное.

17. Чем характеризуется авторитарный режим управления?

- а) менеджер имеет полную власть;
- б) менеджер сохраняет за собой право на любые чрезвычайные полномочия;
- в) подчиненные полностью и безоговорочно зависимы от своего руководителя;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;
- д) всё вышесказанное верно.

18. Чем характеризуется демократический режим управления?

- а) подчиненные осуществляют контроль над методами управления;
- б) руководитель сохраняет за собой право на все решения;
- в) сотрудники во всём и полностью зависимы от своего руководителя;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение;
- д) менеджер не имеет никаких преград для использования власти.

19. Что не типично для режима слабого, безынициативного руководства?

- а) лидер/менеджер не обладает реальной властью;
- б) подчиненные имеют больше власти, чем руководитель;
- в) нет четко определенных целей деятельности на рабочих местах;
- г) подчиненные не имеют возможности высказать свое мнение руководителю;

20. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

- а) авторитарные наклонности;
- б) профессиональные достижения;
- в) уровень образования;
- г) самореализация;

21. На чем основываются административные методы управления?

- а) на штрафных санкциях.
- б) на законодательных и нормативных актах;
- в) на экономических интересах объектов управления;
- г) на воздействии на социально-бытовые условия работающих;

22. Каковы общие методы управления?

- а) воспроизводственные и маркетинговые;
- б) законодательные и нормативные.
- в) административные, экономические и социально-психологические;
- г) сетевые и балансовые;

23. Что такое самоменеджмент?

- а) организация личной работы руководителя;
- б) способность и возможность системы планировать и организовывать свою деятельность;
- в) самостоятельность в деятельности менеджера.
- г) Управление

24. На чем основываются социально-психологические методы управления?

- а) на воздействии на сознание и социальные условия.
- б) на морально-психологическом климате;
- в) на законодательных и нормативных актах;
- г) на материальном интересе работников;

25. Какое утверждение правомерно для лидера?

- а) он организует работу;
- б) он просто существует;
- в) он ведет за собой
- г) он управляет.

26. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

- а) авторитетным работником.
- б) формальным лидером;
- в) неформальным лидером;
- г) лидером-новатором

Процент правильных ответов	Количество баллов
90-100 %	12-15
80-89%	8-11
71-80%	5-7
61-70%	3-4
50-60%	2
менее 45%	1

1. Проблема лидерства в политической психологии.
2. Типы лидерства.
3. Стратегии эффективного лидерства.
4. Лидерство и руководство в малой группе.
5. Основные черты современного политического лидера.
6. Этика лидера.
7. Стилль жизни лидера.
8. Социальная ответственность политического лидера.
9. Идеи лидерства в истории.
10. Харизматическое лидерство.
11. Проблема лидерства в организации.
12. Факторы становления лидера в современных организациях.
13. Функция лидера в современном обществе.
14. Креативность в бизнесе.
15. Лидерство в управлении персоналом.
16. Основные сходства и различия типов лидерства.
17. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития.
18. Роль лидера в условиях глобализации рынка.
19. Принципы эффективного взаимодействия человека и системы: самореализация и взаимная функциональность.
20. Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура.
21. Вектор ведущей направленности бизнесмена-лидера.
22. Этапы становления лидера.
23. Лидерские качества бизнесмена.
24. Принципы этики лидера.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах) для очной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов
Полное верное раскрытие вопроса, раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложено грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины	4
Полное верное раскрытие вопроса, раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложено грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины, но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа;	3
Достаточно верное раскрытие вопроса, раскрыто содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложено грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины, но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа; допущены ошибки или более	2

двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.	
Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.	1
Вопрос не раскрыт	0

Задания для рефератов

Реферат. Подготовка реферата предполагает самостоятельную работу студента с периодической литературой и Интернет-источниками и сдача материала в виде краткого конспекта. Объем от 5 до 10 страниц машинописного текста.

Темы рефератов

1. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля
2. Управление личным временем как управление фирмой.
3. Этапы личного реинжиниринга.
4. Чего не знают западные тайм-менеджеры.
5. Мышление, направленное на эффективность.
6. Порядок фиксации расходов времени.
7. Формы учета личного времени.
8. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
9. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
10. Производительность труда – важнейший показатель для оценки деятельности.
11. Как и какие отслеживать результаты?
12. Измерение качества процесса.
13. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии
14. Принципы создания обзора
15. Место чистки в стратегическом процессе.
16. Методы структурирования списка целей.
17. Неоднородность времени и ограниченность внимания.
18. Персональный и проектный менеджмент.
19. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
20. Лень и повышение личной эффективности.
21. Фордизм-тейлоризм в личной работе.
22. Влияние сознания человека на его деятельность.
23. Качество в управлении личной работой
24. Стандарты и личная эффективность.
25. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
26. Основные принципы запуска «ТМ-бациллы».
27. Основные стадии «ТМ-обацилливания».
28. Место ТМ-стандарта в управлении фирмой.
29. Организационная стратегия: повышение управляемости фирмой.
30. Оценка экономической эффективности корпоративного тайм-менеджмента.
31. Тайм-менеджмент в сфере продаж.
32. Тайм-менеджмент в подразделениях, непосредственно взаимодействующих с клиентами.
33. Тайм-менеджмент в «back office» - подразделениях.
34. Тайм-менеджмент для топ-менеджеров.

35. Основные элементы ТМ-программы.
36. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту.
37. Общие принципы компьютеризации системы самоуправления.

Критерии оценивания для очной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов
Хорошо оформленная работа с использованием презентации PowerPoint. Реферат содержит хороший обоснованный анализ в табличном и графическом виде. В работе использованы свежие источники информации	8-10
Тема раскрыта, но поверхностно. Работа оформлена не вполне аккуратно, но в целом логика выводов выдержана. В работе имеются небольшие недочеты.	5-7
Работа имеет большой процент заимствований. Нарушена логика построения выводов. Использована устаревшая литература.	1-4
Работа не выполнена.	0

Примерные ситуационные задачи (кейсы)

Кейс №1 «Конкуренция за лидерство»

ИТ-руководитель продвигает сотрудника, отдает ему интересные проекты, которые мог бы вести сам, помогает развиваться, делает промоушн внутри компании. Возможно, он это делает в том числе потому, что ему самому не очень интересно это направление деятельности, возможно, потому, что хочет больше развиваться как руководитель и создать устойчивую взаимодополняющую структуру, в которой он мог бы опираться на ключевых людей.

Но в какой-то момент сотрудник начинает с ИТ-руководителем явно соперничать, дискредитируя в глазах руководства: нелестно высказываясь о его управленческих решениях, показывая, что на его месте «мог бы быть я», спорить с ним на совещаниях, нарушать договоренности и т. д.

Задание:

Какую стратегию поведения в отношении своего протеже выбрать ИТ-руководителю? Как без явного конфликта указать ему на его место и роль в команде?

Кейс №2 «Основа успеха Билла Гейтса»

Уильям Х. Гейтс, возможно, является одним из самых влиятельных людей в отрасли, производящей персональные компьютеры. В 1980 г. в его компанию "Майкрософт" обратилась корпорация "Аи Би Эм" относительно разработки операционной системы для ее нового персонального компьютера. Благодаря усилиям недавно нанятого программиста "Майкрософт" смогла предложить "Аи Би Эм" теперь всем известную программу MS-DOS, которая используется во всех персональных компьютерах "Аи Би Эм" и совместимых с ними компьютерах. Впоследствии "Майкрософт" стала буквально незаменимой в отрасли компьютеров. Компания поставляла математическое обеспечение, которое профессиональные программисты используют на компьютерах производства "Аи Би Эм" и "Эппл". Под руководством Гейтса "Майкрософт" установила стандарты для программ, которые управляют

сетями персональных компьютеров и периферийных устройств. В данный момент разрабатывается операционная система для второго поколения персональных компьютеров "Аи Би Эм". Стратегия установления новых стандартов, что в дальнейшем гарантирует долю на многих рынках, сделала "Майкрософт" крупнейшей компанией по разработке математического обеспечения в США, а Гейтса — миллиардером. Согласно журналу "Уолл Стрит Джарнэл", «эта стратегия основывается исключительно на силе воли господина Гейтса, а также на его умении убеждать, уговаривать, а иногда и припугивать своих самых крупных клиентов, заставляя их покупать умопомрачительные персональные компьютеры, которые на каждом шагу пользуются услугами "Майкрософт"». Легенды о тактике сильной руки, применяемой Гейтсом, знают все. В 1985г. когда Джон Скалли из "Эппл" разрабатывал язык "МакБейсик" для своего персонального компьютера "Макинтош", Гейтс пригрозил остановить действие купленной "Эппл" лицензии на использование программ, которые "Майкрософт"; разработала для "Эппл-П", если Скалли не закроет проект "МакБейсик". Учитывая, что дела с линией "Макинтоша" тогда обстояли плохо, а необходимые для многих счетов средства поступали только с линии "Эппл-П", Скалли оставалось, как согласиться. Многие клиенты и конкуренты уважают Гейтса и восхищаются им. Джон Роуч, высшее административное лицо компании "Тэнди", говорит: "В этой отрасли нет никого более надежного, чем Билл Гейтс". Гейтсу известны планы дальнейшего развития продукции большинства ведущих производителей компьютеров. Другие считают Гейтса надменным и слишком амбициозным. Они утверждают, что осведомленность о деловых планах такого большого числа компаний дает ему незаслуженное преимущество и создает потенциал- 11 ный конфликт интересов. Другие, однако же, ждут не дождутся, когда "Аи Би Эм" решит, что она стала уязвимой для Гейтса и "Майкрософта", и прекратит свои отношения с ними.

Вопросы к кейсу:

- 1) Влиятелен ли Билл Гейтс? Обладает он больше властью или харизмой?
- 2) Какой тип власти он использует?
- 3) Можно ли назвать Гейтса лидером?
- 4) Использует ли Билл Гейтс для своего влияния такие методы, как убеждение или вовлечение трудящихся в принятие решений?

Кейс 3

Какую стратегию поведения в отношении своего протеже выбрать ИТ-руководителю? Как без явного конфликта указать ему на его место и роль в команде?

Руководитель продвигает сотрудника, отдает ему интересные проекты, которые мог бы вести сам, помогает развиваться, делает промоушн внутри компании. Возможно, он это делает в том числе потому, что ему самому не очень интересно это направление деятельности, возможно, потому, что хочет больше развиваться как руководитель и создать устойчивую взаимодополняющую структуру, в которой он мог бы опираться на ключевых людей.

Но в какой-то момент сотрудник начинает с ИТ-руководителем явно соперничать, дискредитируя в глазах руководства: нелестно высказываясь о его управленческих решениях, показывая, что на его месте «мог бы быть я», спорить с ним на совещаниях, нарушать договоренности и т. д.

Критерии оценивания кейса

Критерии	Количество баллов
Полнота ответа с использованием всей информации из описания ситуации	1
Обоснованность	1

Умение оперировать терминами и понятиями	1
Представленность нескольких точек зрения на проблему	1
Итого	4

Примерная тематика эссе

- Нужен ли студенту тайм-менеджмент?
- Как выработать стрессоустойчивость.
- Социальные сети: средство связи или поглотитель времени?
- Режим дня: зло или благо?

Критерии оценивания для очной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме.	4-5
Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объеме.	1-3
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0

Подготовка статьи

Статья может быть подготовлена на любую конференцию.

Описание статьи:

Структура статьи: аннотация, актуальность вопроса, формулировка проблемы, опыт по решению проблемы и проработанность вопроса (авторы, публикации), предложенный вариант решения проблемы, заключение, список использованных источников.

По содержанию статья написана грамотно, отражает владение автором терминологией по исследуемой теме, умение работать с источниками информации и самостоятельно делать выводы. Автор демонстрирует критическое мышление и предлагает конкретное управленческое решение, мероприятие для решения проанализированного вопроса.

Презентация по структуре аналогична статье, сделана в формате Power Point и отражает личный вклад автора в решение вопроса.

Описание методики оценивания:

Выдержана рекомендуемая структура статьи, презентация подготовлена и представлена в группе студентов (на конференции), в статье заметен личный вклад автора, мысли сформулированы четко и логично.

Критерии оценивания для очной формы обучения

Критерии оценивания	Количество баллов (поощрительные)

Статья написана с учетом всех критериев (использовано более 5 источников, логично изложена, автор уверенно владеет материалом) и опубликована или принята к публикации на конференцию, конкурс и пр.	10
Статья написана на основе проработки не менее 5 источников, логично изложена и представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы)	8-9
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы)	5-7
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	1-4
Статья не подготовлена	0

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблицерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (11.11.2021).
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблицер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 / [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (11.11.2021).
3. Живица О. В. Лидерство: учебное пособие - Москва: Университет «Синергия», 2017 Живица, О.В. Лидерство: учебное пособие / О.В. Живица. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 193 с.: ил., схем., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0216-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425>
4. Котляров И. В. Социология лидерства: теоретические, методологические и аксиологические аспекты - Минск: Белорусская наука, 2013 Котляров, И.В. Социология лидерства: теоретические, методологические и аксиологические аспекты / И.В. Котляров. - Минск : Белорусская наука, 2013. - 482 с. - ISBN 978-985-08-1622-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230970>
5. Яхонтова Е. С. Основы межличностного лидерства: учебное пособие - Москва: Евразийский открытый институт, 2011 Яхонтова, Е.С. Основы межличностного лидерства: учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 215 с. - ISBN 978-5-374-00156-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90802>

6.

Дополнительная литература:

7. Кови С. 7 Навыков высокоэффективных семей / С. Кови; пер. с англ. П.А. Самсонова. - Минск: Попурри, 2017. - 432 с. - ISBN 978-985-15-3211-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481984> (11.11.2021).
8. Терешкин В.Е., Трушина И.В. Тайм-менеджмент как механизм повышения производительности труда / В.Е. Терешкин, И.В. Трушина. – Электронные текстовые данные. – Вестник Нижегородской государственной сельскохозяйственной академии. - 2013. -№3. - С. 487 -489. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/127181/#1> (11.11.2021).
9. Цибульникова, В.Е. Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский педагогический государственный университет», Факультет педагогики и психологии, Кафедра педагогики и психологии профессионального образования имени академика РАО В.А. Слостёнина. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с.: ил. - Библиогр.: с. 17-19. - ISBN 978-5-4263-0397-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583> (11.11.2021).
10. Бауэр М. Курс на лидерство: альтернатива иерархической системе управления компанией - Москва: Альпина Паблицер, 2016 Бауэр, М. Курс на лидерство: альтернатива иерархической системе управления компанией / М. Бауэр; ред. О. Нижельской, Ю. Быстровой. - 3-е изд. - Москва: Альпина Паблицер, 2016. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-5539-7; То же [Электронный ресурс]. - URL:

- <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=286196>
11. Занковский А. Н. Психология лидерства: от поведенческой модели к культурноценностной парадигме - Москва: Институт психологии РАН, 2011
Занковский, А.Н. Психология лидерства: от поведенческой модели к культурноценностной парадигме / А.Н. Занковский. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. - ISBN 978-5- 9270-0215-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86278>
 12. БЗубанова Л. Б. Социология лидерства: методические основы исследования личностного влияния: учебное пособие - Челябинск: ЧГАКИ, 2011
Зубанова, Л.Б. Социология лидерства: методические основы исследования личностного влияния: учебное пособие / Л.Б. Зубанова; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Культурологический факультет, Кафедра культурологии и социологии. - Челябинск: ЧГАКИ, 2011. - 64 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492759>
 13. Куракова Н. Г., Зинов В. Г. Оценка возможности достижения технологического лидерства России в зеркале патентного анализа - Москва: Издательский дом «Дело», 2017
Куракова, Н.Г. Оценка возможности достижения технологического лидерства России в зеркале патентного анализа / Н.Г. Куракова, В.Г. Зинов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2017. - 77 с. : ил., табл. - (Научные доклады: технологическое прогнозирование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-1222-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487781>
 14. Маслов В. И. Теория и практика лидерства в XXI веке - Москва, Берлин: ДиректМедиа, 2017
Маслов, В.И. Теория и практика лидерства в XXI веке / В.И. Маслов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 89 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9046-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455586>
 15. Ридецкая О. Г. Эффективное лидерство : хрестоматия: учебно-методический комплекс - Москва: Директ-Медиа, 2012
Ридецкая, О.Г. Эффективное лидерство: хрестоматия : учебно-методический комплекс / О.Г. Ридецкая. - Москва : Директ-Медиа, 2012. - 138 с. - ISBN 978-5-4458-0350-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117872>
- 16.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации	www.gks.ru
2.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	www.consultant.ru
3.	Управление проектами	www.projectmanagement.ru

4.	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	www.government.ru
5.	Официальный сайт Федеральной налоговой службы	www.nalog.ru
6.	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации	www.minfin.ru
7.	Административно-управленческий портал (для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий)	www.aup.ru
8.	Официальный сайт информационного агентства Cbonds	www.cbonds.ru
9.	Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь»	www.akdi.ru

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
- Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
- Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
- Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
- Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
- Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
- Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение,	лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master

информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).

5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).

6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)

компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок игу.

аудитория № 305

учебная мебель, доска, проектор infocus.

аудитория № 307

учебная мебель, доска.

аудитория № 308

учебная мебель, доска.

аудитория № 309

учебная мебель, доска.

лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а

учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в

учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 игу corp 510 – 14 шт.

аудитория № 312

учебная мебель, доска.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Развитие самокомпетенций маркетолога
на 1 семестр 1 курса
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	33,2
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (контроль)	38,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма(ы) контроля:
Зачет 1 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1. Система тайм-менеджмента.								
1.	Сущность и содержание управления временем. Основные мифы о природе времени («Время - деньги», «Время можно сэкономить» и т.п.). Психологические аспекты восприятия времени. Как использовать кайросы? Что должен знать собственник капитала времени? Как рассчитать капитал времени?	2	2		5	1, 2	1,2 гл.1	Вопросы для текущего контроля, тест, экзаменационные вопросы, рефераты
2.	Эволюция представлений об управлении временем. Сенека о времени. Средневековые мыслители об управлении временем: Леон Альберти. Промышленный переворот в Великобритании и управление временем. Идеи Бенджамина Франклина о времени. Опыт известных личностей в организации личного времени: Леонардо да Винчи, В.И. Ленин, А. Дюма, И. Ньютон. П. Керженцев. Принципы организации. А.К. Гастев и ЦИТ.	2	2		5	1, 2	1,2, гл. 1, Интернет-ресурс 1	Вопросы для текущего контроля; тест, экзаменационные вопросы; рефераты
3.	Тайм-менеджмент как система. Система Г. Архангельского. Система С. Кови. Система А. Лакейна. Система Дэна Кеннеди	2	2		5	1, 2, 4, 6	1,2,4,6, гл. 1	Вопросы для текущего контроля, практическое задание; решение кейс-заданий
Модуль 2. Система персонального управленческого учета времени.								
4.	Стратегическое планирование как основа управления временем. Система Брайана Трейси по целеполаганию и планированию. SMART – цели. 7 базовых горизонтов планирования. Эпитафия как метод персонального стратегического планирования. Метод структурирования внимания и горизонты планирования. Ресурсно-календарный график планирования времени.	2	2		4	1, 2	2, гл. 3	Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, контрольная работа, решение кейс-заданий, эссе

5.	Учет и анализ времени. Трудности при проведении хронометража и их преодоление. Результаты проведения хронометража. Основные статьи затрат времени. Основные поглотители времени. Как проводить анализ данных хронометража в MS Excel?	2	2		4	1, 2	2, гл. 4	Вопросы для текущего контроля, контрольная работа, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты	
6.	Повышение личной эффективности. Как рассчитать личную эффективность. Частные показатели личной эффективности. Здоровый образ жизни как основы личной эффективности. Биоритмы и планирование рабочего дня. Эффективный сон. Эффективный отдых – смена деятельности. Порядок на рабочем месте – необходимое условие эффективного выполнения задач? Многозадачный режим работы – зло или благо? Самосовершенствование и повышение квалификации как фактор повышения производительности труда. Взаимоотношения с окружающими и планирование времени. Стресс как поглотитель времени. Навыки снижения уровня стресса.	2	2		4	2, 5,6	5, 6 гл. 4 дополнительная 5,6,9	Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, эссе	
Модуль 3. Управление рабочим временем.									
7	Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент для руководителя. Документооборот и тайм-менеджмент. Принципы обработки документов. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Основные стадии «ТМ-обациливания». Элементы корпоративной ТМ-программы.	2	2		4	1, 2, 3	1, 2 гл. 4, дополнительная 2, 3, 8	Вопросы для текущего контроля, тест, практическое задание, решение кейс-заданий, рефераты	
8	Тайм-менеджмент для предпринимателя. Какие поглотители времени вы знаете? Каковы особенности управления временем для предпринимателя? Что значит «разрыв продуктивности»? Критерий оценки затрат времени предпринимателя.	1	1		4	1, 2, 3	5 гл. 5, Дополнительная 6	Вопросы для текущего контроля, практическое задание, эссе	
9	Тайм-менеджмент и IT. Плюсы и минусы использования гаджетов с точки зрения тайм-менеджмента. Интернет-сервисы, позволяющие экономить время. Навыки поиска и обработки информации. Социальные сети как основной пожиратель времени.	1	1		3,8	1, 2, 3	2, Интернет-ресурс 1	Вопросы для текущего контроля, практическое задание	
Всего часов:		16	16		38,8				

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Развитие самокомпетенций маркетолога
на 1курс
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	16
практических/ семинарских	16
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	74,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	36

Форма контроля:
Экзамен 1 курс 2семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
Модуль 4. Закономерности, определяющие процессы развития и осуществления лидерства								
1.	Тема1.Сущностные характеристики лидерства. Тема2. Типология лидерства.	4	4		20	1, 2,3, 7	Вопросы для самоконтроля к модулю, конспекты, доклады	Проверка вопросов для семинарских занятий, проверка докладов, тестовые задания, решение кейсов
2.	Тема 3.Внутренние источники и ориентиры лидерской активности. Тема 4. Механизмы реализации власти лидера.	4	4		20	1, 2,3, 6	Вопросы для самоконтроля к модулю, конспекты, доклады	Проверка вопросов для семинарских занятий, проверка докладов, тестовые задания, решение кейсов
Модуль 5. Условия и факторы повышения эффективности лидерства								
3.	Тема 5. Факторы эффективного лидерства. Тема 6. Общение как основной инструмент лидера.	4	4		20	1,2,3,8	Вопросы для самоконтроля к модулю, конспекты, доклады	Проверка вопросов для семинарских занятий, проверка докладов, тестовые задания, решение кейсов

4.	Тема 7. Основные направления работы лидера в группе. Тема 8. Развитие лидера.	4	4		14,8	3,4,7,9	Вопросы для самоконтроля к модулю, конспекты, доклады	Проверка вопросов для семинарских занятий, проверка докладов, тестовые задания, решение кейсов
Всего часов:		16	16		74,8			

