**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| Самостоятельная работа | 94 | 94 | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 12 | 12 | часов |
| Контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию) | 108 | 108 | часов |
| | | 3 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестации | Семестр | Количество |
|---|---|---|
| Зачет с оценкой | 8 | |
| Контрольные работы | 8 | 1 |

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 83885

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Изучить основы тайм-менеджмента, освоить компетенции, необходимые для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Ознакомить студентов с основным терминологическим аппаратом.
2. Изучить основные принципы тайм-менеджмента.
3. Научить применять методы тайм-менеджмента в практической деятельности.
4. Развить способности самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.1.17.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|---|---|---|
| **Универсальные компетенции** | | |
| - | - | - |
| **Общепрофессиональные компетенции** | | |
| - | - | - |
| **Профессиональные компетенции** | | |

Согласована на портале № 83885

| | | |
|---|---|---|
| ПК-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик | ПК-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала | Знает основы профессиональной квалификации, использует полученные знания для анализа и оценки личностных качеств |
| | ПК-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала | Умеет анализировать информацию для оценки личностных качеств и на основе результатов формировать рекомендации для совершенствования и развития характеристик персонала |
| | ПК-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик | Владеет навыками использования различных методик для оценки личностных качеств и профессиональных характеристик; анализа результатов и формирования рекомендаций для их развития |

## 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 8 семестр |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего** | 14 | 14 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 12 | 12 |
| Контрольные работы | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся, всего** | 94 | 94 |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 54 | 54 |
| Подготовка к контрольной работе | 40 | 40 |
| **Общая трудоемкость (в часах)** | 108 | 108 |
| **Общая трудоемкость (в з.е.)** | 3 | 3 |

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

| Названия разделов (тем) дисциплины | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| **8 семестр** | | | | | |

Согласована на портале № 83885

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | 2 | 2 | 18 | 22 | ПК-13 |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | | 2 | 20 | 22 | ПК-13 |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | | 2 | 18 | 20 | ПК-13 |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | | 2 | 20 | 22 | ПК-13 |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | | 4 | 18 | 22 | ПК-13 |
| Итого за семестр | 2 | 12 | 94 | 108 | |
| Итого | 2 | 12 | 94 | 108 | |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **8 семестр** | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | Тайм-менеджмент как система. Целеполагание по методу SMART. Lifemanagement и жизненные цели. | 2 | ПК-13 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Методики планирования времени. Выбор индивидуального рабочего стиля. «Кайрос» □ основа контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Планирование в самоорганизации и самообразовании. Выработка привычек. | 2 | ПК-13 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | Метод «Альпы». Принцип Парето. Определение приоритетности долгосрочных целей. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Определение приоритетности текущих задач. Анализ по принципу Эйзенхауэра. Стратегии отказа. | 2 | ПК-13 |
| | Итого | 2 | |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение неприятных задач. | 2 | ПК-13 |
| | Итого | 2 | |

Согласована на портале № 83885

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач. Планированиепо методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. Другие программные продукты, помогающие в тайм-менеджменте | 4 | ПК-13 |
| | Итого | 4 | |
| | Итого за семестр | 12 | |
| | Итого | 12 | |

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

| № п.п. | Виды контрольных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **8 семестр** | | | |
| 1 | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2 | ПК-13 |
| | Итого за семестр | 2 | |
| | Итого | 2 | |

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов (тем) дисциплины | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| **8 семестр** | | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПК-13 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 8 | ПК-13 | Контрольная работа |
| | Итого | 18 | | |

Согласована на портале № 83885

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 12 | ПК-13 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 8 | ПК-13 | Контрольная работа |
| | Итого | 20 | | |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПК-13 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 8 | ПК-13 | Контрольная работа |
| | Итого | 18 | | |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 12 | ПК-13 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 8 | ПК-13 | Контрольная работа |
| | Итого | 20 | | |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | ПК-13 | Зачёт с оценкой, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 8 | ПК-13 | Контрольная работа |
| | Итого | 18 | | |
| Итого за семестр | | 94 | | |
| Итого | | 94 | | |

### 5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Конт.Раб. | СРП | Сам. раб. | |
| ПК-13 | + | + | + | Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование |

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Согласована на портале № 83885

### 7.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н., Богомолова А.В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / В.Н. Жигалова, А.В. Богомолова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2020. - 123 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452405.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

#### 7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

### 7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. (доступ из личного кабинета студента) .

### 7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

## 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;

Согласована на портале № 83885

- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

### 8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### 8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Согласована на портале № 83885

| Названия разделов (тем) дисциплины | Формируемые компетенции | Формы контроля | Оценочные материалы (ОМ) |
|---|---|---|---|
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента | ПК-13 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте | ПК-13 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 3 Приоритеты в тайм-менеджменте | ПК-13 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте | ПК-13 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 5 Компьютеризация тайм-менеджмента | ПК-13 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Контрольная работа | Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка | Баллы за ОМ | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения | | |
|---|---|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| 2 (неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов | отсутствие знаний или фрагментарные знания | отсутствие умений или частично освоенное умение | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков |

Согласована на портале № 83885

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 (удовлетворительно) | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков |
| 4 (хорошо) | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично) | ≥ 90% от максимальной суммы баллов | сформированные систематические знания | сформированное умение | успешное и систематическое применение навыков |

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

| Оценка | Формулировка требований к степени компетенции |
|---|---|
| 2 (неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале<br>или<br>Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 (удовлетворительно) | Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 (хорошо) | Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |
| 5 (отлично) | Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины. |

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что относится к методу самоорганизации:
   а) чтение книг
   б) введение дневника
   в) тайм-менеджмент
   г) ежедневная прогулка по 15 минут
2. Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнения бизнес-проекта всеми участниками:
   а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
   б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу

Согласована на портале № 83885

в) дать рефлексию
г) организовать мероприятие для участников

3. ... – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.
   а) осуществить контекстное планирование
   б) распределить ресурсы
   в) расставить приоритеты
   г) оценить эффективность
4. Одним из SMART-критериев постановки цели является ..., которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.
   а) достижимость
   б) результато-ориентированность
   в) амбициозность
   г) гибкость
5. Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:
   а) гибкие и жесткие
   б) мягкие и легкие
   в) легкие и гибкие
   г) жесткие и легкие
6. При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?
   а) гибкость и жесткость
   б) важность и гибкость
   в) важность и срочность
   г) срочность и регулярность
7. Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?
   а) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем
   б) съедать помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список
   в) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем
   г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем
8. Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?
   а) положительно
   б) нейтрально
   в) в зависимости от ее характера
   г) негативно
9. Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?
   а) косвенное управление
   б) прямое управление
   в) нейтральное управление
   г) работоориентированное управление
10. Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.
    а) стандарт процесса
    б) взаимное согласование
    в) прямое управление
    г) косвенное управление
11. Для создания эффективного обзора задач важен принцип …
    а) активизации
    б) материализации
    в) иррационализма
    г) дезинтеграции

Согласована на портале № 83885

12. Древние греки называли поглотители времени …
    а) хронографами
    б) хронологиями
    в) хронотипами
    г) хронофагами
13. Неверно, что … является одним из видов хронофагов
    а) прерывание
    б) отвлечение
    в) зависание
    г) откладывание на потом
14. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …
    а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес
    б) по всем критериям
    в) по первым трем критериям
    г) только по одному самому важному критерию
15. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…
    а) реактивным
    б) мотивационным
    в) приоритезированным
    г) проактивным
16. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…
    а) регрессивным
    б) реактивным
    в) проактивным
    г) аддитивным
17. Показателем для хронометража может быть …
    а) цель, соответствующая SMART-критериям
    б) только одна цель стратегического уровня
    в) любая цель
    г) надцель
18. … – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
    а) Метод структурированного внимания
    б) Результато-ориентированное планирование
    в) Обзор задач
    г) Хронометраж
19. … – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
    а) Менеджмент
    б) Маркетинг
    в) Менеджмент качества
    г) Тайм-менеджмент
20. … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
    а) Хронос
    б) Парето
    в) SMART
    г) Кайрос

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1. Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?
    а) 1с;
    б) Word;

Согласована на портале № 83885

в) Excel;
г) Outlook

2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
   а) 30 минут;
   б) 10 минут;
   в) 20 минут
3. Что не является методом формулирования личных ценностей?
   а) мемуарник;
   б) использование кайросов;
   в) метод эпитафии;
   г) метод ГСД
4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
   а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
   б) делайте жизнь максимально насыщенной;
   в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
   г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно
5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
   а) показывайте другим, как сделать вам приятное;
   б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
   в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
   г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали
6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?
   а) страх нарушить существующее положение вещей;
   б) вам мешает неорганизованный партнер;
   в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
   г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы
7. Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?
   а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
   б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
   в) вы попали в полосу перемен;
   г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.
8. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:
   а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
   б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
   в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
   г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.
9. Правило завершения рабочего дня:
   а) завершить несделанное;
   б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
   в) избегать незапланированных импульсивных действий;
   г) приступать без раскачки
10. Правило начала рабочего дня:
    а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
    б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
    в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
    г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

### 9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Под «обзором» в тайм-менеджменте понимают:
   а) наглядное представление информации, которое позволяет четко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
   б) совокупность технологий, позволяющих эффективно строить деятельность при наличии активно противоборствующих вашим намерениям внешних или внутренних

Согласована на портале № 83885

обстоятельств
в) передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи

2. Укажите инструменты эффективного обзора:
а) контрольные списки
б) двухмерные графики
в) интеллект-карты
г) обзорные инструкции
д) планы-проспекты
3. Контрольный список, как инструмент эффективного обзора:
а) позволяет в кратчайшие сроки собрать необходимую информацию, служит эффективнейшим инструментом самоконтроля
б) представляет собой технологию представления процесса, события, мысли или идеи в комплексной, систематизированной, графической форме
в) инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер – дневник – картотека»
4. Интеллект-карта, как инструмент эффективного обзора: а) позволяет в кратчайшие сроки собрать необходимую информацию, служит эффективнейшим инструментом самоконтроля
б) представляет собой технологию представления процесса, события, мысли или идеи в комплексной, систематизированной, графической форме
в) это инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер – дневник – картотека»
5. Основная идеология методики Дэвида Аллена GTD состоит в том,
а) чтобы перестать складывать дела «в голове», начать вести их учет, посредством «ToDo-списков»
б) что можно выполнить те дела, которые действительно есть желание сделать и задача кажется легче, если нужно выбрать между ней и оставшимися задачами
в) что вместо работы над задачей до ее полного выполнения ей посвящается конкретное количество времени
6. Основная идеология методики Марка Форрестера «Автофокус» состоит в том,
а) чтобы перестать складывать дела «в голове», начать вести их учет, посредством «ToDo-списков»
б) что можно выполнить те дела, которые действительно есть желание сделать и задача кажется легче, если нужно выбрать между ней и оставшимися задачами
в) что вместо работы над задачей до ее полного выполнения ей посвящается конкретное количество времени
7. Данная методика планирования времени предлагает вести учет дел в виде «ToDo-списков»
а) методика GTD
б) методика «Тайм-боксинг»
в) методика «Автофокус»
г) методика «Баскетбольная корзина»
8. Тайм-боксинг позволяет справляться с такой проблемой как «отсутствие целеустремленности», поскольку
а) помогает исключать другие задачи и посторонние мысли из фокуса внимания в течение конкретного временного интервала
б) ставит жесткие задачи, привязанные к определенному времени
в) чередует авральную работу с перерывами на отдых
9. Кайрос – это
а) удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
б) ситуация острого дефицита времени при высокой «цене вопроса», которого касается деятельность
в) субъективное представление о времени, могущее быть различным в зависимости от психотипа человека
10. Контекстное планирование  это
а) планирование, которое учитывает не только временные рамки, но определенные

Согласована на портале № 83885

условия и обстоятельства, способствующие решению конкретной задачи
б) небольшой период времени (в течение которого инструменты тайм-менеджмента применяются более интенсивно по сравнению с обычным уровнем
в) расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов

### 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

### 9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |

Согласована на портале № 83885

| | | |
|---|---|---|
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 83885

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 1 от «25» 1 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|---|---|---|
| Заведующий выпускающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431 |
| Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента | М.А. Афонасова | Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431 |
| Начальник учебного управления | И.А. Лариошина | Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73 |

**ЭКСПЕРТЫ:**

| | | |
|---|---|---|
| Доцент, каф. менеджмента | Т.Д. Санникова | Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876 |
| Старший преподаватель, каф. менеджмента | Т.В. Архипова | Согласовано, 5bed9bb2-b5e4-45e5-a225-2b5897e978ed |

**РАЗРАБОТАНО:**

| | | |
|---|---|---|
| Доцент, каф. менеджмента | В.Н. Жигалова | Разработано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599 |

Согласована на портале № 83885