



УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление проектом**

Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Кафедра: **менеджмента (Менеджмента)**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2025 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	130	130	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

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

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 проектной деятельности (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.4.1.

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		

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни	Знает цифровые инструменты для планирования и эффективного управления временем; знает приемы и методы психодиагностики и самоконтроля; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития	Умеет использовать цифровые инструменты тайм-менеджмента; умеет применить методику SMART при формулировании целей
	УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни	Владеет навыками использования методов целеполагания; проведения самодиагностики
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

ПК-13. Способен выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов	ПК-13.1. Знает основы планирования профессиональной деятельности в условиях ограниченных ресурсов; принципы и технологии проектной деятельности	Знает основы профессиональной квалификации, использует полученные знания для анализа и оценки личностных качеств
	ПК-13.2. Умеет планировать цели и устанавливать приоритеты при выполнении профессиональных задач в условиях ограниченных ресурсов	Умеет анализировать информацию для оценки личностных качеств и на основе результатов формировать рекомендации для совершенствования и развития характеристик персонала
	ПК-13.3. Владеет навыками тайм- менеджмента и выбора адекватных способов решения профессиональных задач в условиях ограниченных ресурсов	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 4 зачетных единиц, 144 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	130	130
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	84	84
Подготовка к контрольной работе	46	46
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

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					

1 Теоретические основы тайм-менеджмента	2	2	24	28	ПК-13, УК-6
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте		2	24	26	ПК-13, УК-6
3 Приоритеты в тайм-менеджменте		2	24	26	ПК-13, УК-6
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте		2	24	26	ПК-13, УК-6
5 Компьютеризация тайм-менеджмента		4	34	38	ПК-13, УК-6
Итого за семестр	2	12	130	144	
Итого	2	12	130	144	

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, УК-6
	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, УК-6
	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, УК-6
	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, УК-6
	Итого	2	

5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. Другие программные продукты, помогающие в тайм-менеджменте	4	ПК-13, УК-6
	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, УК-6
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	16	ПК-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		

2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПК-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПК-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПК-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПК-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	ПК-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	14	ПК-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	34		
Итого за семестр		130		
Итого		130		

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
УК-6	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н., Богомоллова А.В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / В.Н. Жигалова, А.В. Богомоллова. - 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 38.03.02 Менеджмент, 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. Электронный курс по дисциплине

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

Учебная аудитория для проведения занятий практического и лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для выполнения курсовых работ/проектов

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

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- 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, 101 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 107 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 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

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	ПК-13, УК-6	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, УК-6	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, УК-6	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, УК-6	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, УК-6	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
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 или 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 выполнении бизнес-проекта всеми участниками:
- а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
 - б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу
 - в) дать рефлексия
 - 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) результат-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) съесть 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
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) приоритизированным
 - 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;
 - 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 не сделанное;
 - 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 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 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
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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11—° от «26» 11 2024 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	А.В. Богомолова	Согласовано, 4756b405-a026-4bc4- bdd8-8cdfdca3c41c
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
--------------------------	---------------	--