

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 18.02.2025 11:33:44
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.30 Тайм менеджмент

Направление подготовки

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин
и комплексов**

Профиль подготовки

Автомобильная техника и сервисное обслуживание

Квалификация (степень)
выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Тучково 2024

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.08.2020 N 916 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 августа 2020 г., регистрационный № 59405).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Новикова И.В., к.э.н.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Тайм менеджмент» являются:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.</p>	<p>Знать: сущность понятий «тайм менеджмент», «личная система тайм менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм менеджмента, исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм менеджмента; корпоративные стандарты тайм менеджмента.</p> <p>Уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил.</p> <p>Владеть: знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих</p>

		временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм менеджмента.
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зачетных единицы)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8
Аудиторная работа (всего), в том числе:	8
Лекции	4
Семинары, практические занятия	4
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	64
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	64
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Компетенции		
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа		Курсовая работа	Контрольная работа
			Лекции	Лабораторные работы	Практические/семи				
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	4	7	1			6			УК-6
Тема 2. Ценности, как основа целеполагания	4	6,5			0,5	6			УК-6
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	4	7	1			6			УК-6
Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени	4	9,5	1		0,5	8			УК-6
Тема 5. Подходы к планированию времени	4	7	1			6			УК-6
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	4	9	0,5		0,5	8			УК-6
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	4	8,5			0,5	8			УК-6
Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени	4	9			1	8			УК-6
Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента	4	9,5	0,5		1	8			УК-6
Итого по дисциплине		72	4		4	64			

4.3 Содержание дисциплины «Тайм менеджмент» по темам

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания.

Типы подходов к жизни.

Понятие организации времени. Научная школа менеджмента и управление временем Основные функции тайм-менеджмента Основные ресурсы человека. Время как ресурс. Свойства времени Цели стратегические, долгосрочные, тактические Планирование по методу «100 вопросов» Планирование по методу «Колесо жизни» Основные требования к постановке целей. Ценности, как основа целеполагания.

Тема 2. Ценностный подход к формированию целей.

Пирамида Франклина для формирования стратегии управления временем Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы Мотивационный потенциал работника. Измерение мотивационного потенциала студента. Анализ мотивационного потенциала Отдых. Виды отдыха. Сон как вид отдыха

Тема 3. Виды расходов времени. Поглотители времени.

Понятие рутины. Ежедневные рутины. Понятие Срочных и Важных дел (по Эйзенхауэру и по Тейлору). Похитители времени. Навыки и привычки на пути достижения целей.

Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

Понятие хронометража для учета временных затрат. Ликвидация мелких неприятных дел. Метод Слона. Метод швейцарского сыра. Метод Помидора Метод поощрений.

Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

Матрица Эйзенхауэра и Правило Парето Анализ времени по принципу ABCD и по принципу 20/80 Тема 6. Подходы к планированию времени. Результато-ориентированное планирование. Контекстно-ориентированное планирование. Хронос и Кайрос Планирование проектов

Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Расстановка приоритетов.

Метод ABCDE. Принцип 60/40. Способы организации информации в контексте управления временем. Организация рабочего места студента и работника.

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.

Система управления временем GTD (Getting Thing Done). Система управления временем DIT (DoIt Tomorrow). Система управления временем Автофокус. Система управления временем Брайана Трейси . Система управления временем Джона Вон Эйкена. Система управления временем Алана Лакейна. Система управления временем Александра

Любищева.

Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм менеджмента.

Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Диаграмма Ганнта Делегирование полномочий. Система Канбан. Работа в команде.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки составляет 4 часа.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания. Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 2	Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач. Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 3	Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм менеджмента. Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6

4.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 64 часов.

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;

- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета, экзамена.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов филиала:

- библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;
- аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 (фонд оценочных средств) к рабочей программе дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>
2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152356>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — ISBN 978-5-9614-5026-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95646>
2. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.

3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.
4. Макклетчи, С.. От срочного к важному. Система для тех, кто устал бежать на месте / С. Макклетчи. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 579 с.
5. Льюис, Дэвид. Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. – М. : Альпина Паблишер, 2021. – 974 с.

Интернет-ресурсы

1. сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
2. сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
2. <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.О.30 Тайм менеджмент	Кабинет менеджмента и экономики организации	учебные места, оборудованные блочной мебелью, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, тематические стенды, презентационный материал	Microsoft Windows XP Microsoft office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа https://mospolytech-tuchkovo.online/
Б1.О.30 Тайм менеджмент	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	Microsoft Windows XP Microsoft office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-

			коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа https://mospolytech-tuchkovo.online/
--	--	--	---

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ

предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

8. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации при изучении
учебной дисциплины
Б1.О.30 Тайм менеджмент**

Тучково 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 2. Ценности, как основа целеполагания	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 5. Подходы к планированию времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни профессиональной деятельности	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет

	саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет
Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм менеджмента	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	практические работы (отдельный материал); реферат; устный опрос, собеседование; тест, зачет

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе.

Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Дисциплина является промежуточным этапом комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенция УК-6. Формирования компетенции УК-6 начинается с изучения дисциплины Введение в направление подготовки. Завершается работа по формированию у студентов указанных компетенций в ходе учебной практики, производственной практики, государственной итоговой аттестации, выполнении выпускной квалификационной работы. Итоговая оценка сформированности компетенции УК-6 определяется в подготовке и сдаче государственного экзамена, в выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
7. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
8. Баланс сильных и слабых сторон
9. Проактивный и реактивный подходы к жизни
10. Взаимно поддерживающие цели
11. Внешние ограничения цели
12. Внутренние ограничения цели
13. Этапы планирования
14. Контекстное планирование

15. Инструменты контекстного планирования
16. Правила организации рабочего дня
17. Расстановка приоритетов
18. Матрица Эйзенхауэра
19. Результато-ориентированное планирование
20. Правило Парето
21. Этапы контроля
22. Важность делегирования полномочий
23. Пределы делегирования
24. Какую работу стоит делегировать
25. Препятствия делегирования
26. Достоинства делегирования
27. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
28. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
29. Стили руководства
30. Структура взаимодействия с коллегами

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному
«не зачтено»	выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки

2.2 ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
 - а) 3 этапа
 - б) 5 этапов
 - в) 6 этапов
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :

а) бюджетлируемыми

б) жесткими

в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

а) 3 условные группы

б) 5 условных групп

в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

а) 3 группы

б) 2 группы

в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

а) иррационализма

б) дезинтеграции

в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

а) хронографами

б) хронофагами

в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

а) расставить контексты в хронологическом порядке

б) распределить ресурсы

в) расставить приоритеты

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

а) провести хронометраж всех задач в плане

б) составить список гибких задач

в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

а) срочность и регулярность

б) гибкость и жесткость

в) важность и срочность

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

а) прерывание

б) зависание

в) отвлечение

11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

а) концентрация

б) максимальное переключение

в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

а) промежуточная радость

б) техника хронометража

в) техника «якорения»

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

а) хронокарты

б) контрольные списки

в) двумерные графики

14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

а) рубрикаторами потерь

б) расхитителями собственности

в) поглотителями времени

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

а) просмотр списка задач при приближении контекста

б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста

в) просмотр своих ключевых областей

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

б) по всем критериям

в) по критерию, имеющему самый большой вес

17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

а) приоритизированным

б) мотивационным

в) проактивным

18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

а) аддитивным

б) реактивным

в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

а) только одна цель стратегического уровня

б) главная цель жизни

в) любая цель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

а) D

б) B

в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

а) D

б) B

в) A

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) контекстуальность

б) релевантность

в) хронометрированность

23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) делимость

б) определенность

в) измеримость

24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) реактивность

б) достижимость

в) амбициозность

25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) приоритизированность формулы

б) бюджетруемость исполнения

в) конкретность формулировки

26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:
- к действию
 - ко времени
 - к пространству
27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
- 4 категории
 - 3 категории
 - 2 категории
28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):
- «пирогом времени»
 - «веером возможностей»
 - «воронкой шагов»
29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):
- «веером возможностей»
 - «нарезкой слона»
 - «поеданием лягушки»
30. Техника хронометража помогает:
- выявить свои типовые стратегические цели
 - выявить свои типовые поглотители времени
 - определить критерии для формулирования цели

Критерии оценивания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«не удовлетворительно»

2.3. ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ)

- Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
- Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
- Основные причины нерационально потраченного времени.
- Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
23. Функциональное планирование работы в офисе.
24. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.

25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности
«не удовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

2.4 ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. «Якоря» для эффективного включения в работу
8. Поглотители времени
9. Способы борьбы с поглотителями времени
10. Стратегии отказа
11. Способы экономии времени с помощью телефона
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
15. Результато-ориентированный список задач
16. Жесткое и гибкое планирование дня
17. Правила техники планирования «День – Неделя»
18. Метод структурированного внимания
19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
20. Метод многокритериальной оценки

21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
22. Работоспособность человека и биоритмы
23. Правила эффективного отдыха
24. Стресс и организация времени
25. Методы и способы самонастройки на решение задач
26. Творческая лень
27. Решение больших трудоемких задач
28. Решение мелких неприятных задач
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмент

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся ясно изложил материал, сделал вывод
«хорошо»	обучающийся ясно изложил материал, но в выводах имеются сомнения;
«удовлетворительно»	обучающийся изложил материал, но обосновал его формулировками обыденного мышления;
«не удовлетворительно»	обучающийся изложил материал частично, не обосновал выводы либо не сдал работу на проверку.

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ДОСТИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии; методы планирования времени, личностного развития; способы самообучения и	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии; методы планирования времени личностного развития; эффективные способы самообучения и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии; методы эффективного планирования времени личностного развития; эффективные	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии; методы эффективного планирования времени личностного развития;

	критерии оценки успешности личности	критерии оценки успешности личности	способы самообучения и критерии оценки успешности личности	эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет приемами целеполагания,	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет приемами целеполагания,

	<p>видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей..</p>
--	--	--	---	--

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей

подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю