

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Социальная работа
<i>Код</i>	39.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Социальная работа с молодежью
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности УК-2.3 Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками

		саморазвития и самообразования в течение всей жизни
--	--	---

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	- обладать знаниями принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и основных требований и критериев оценки результатов проекта	- обладать умением разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов проекта и планировать этапы его реализации	- владеть навыками использования методик разработки, обоснования целей и задач проекта, навыками применения методов оценки эффективности проекта и обоснования потребности в ресурсах, необходимых для реализации проекта
Код компетенции	УК-6		
	- приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и	- эффективно планировать контролировать собственное время; - осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; - реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной	- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; - навыками критической оценки эффективности использования времени, - навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

	профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	– навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана образовательной программы. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Основы самообразования».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: социально-технологический и организационно-управленческий.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>
	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72
Контактная работа:	
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)					
		Контактная работа					Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа			
		Лекции	Иные учебны е	Практ ически е	Семин ары	Лабор аторн ые	

			заняти я	заняти я		работ ы		
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2		2				3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2		2				4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2		2				4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2		2				4
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2		2				4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	2		2				4
7.	Планирование в ТМ	2		2				4
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	2		2				4
9.	Способы повышения личной эффективности	2		2				4
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18		18				35,9

6.2.Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
----------	---	--------------------------------

1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledgemanagement». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ -

	системе.	системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.

	самосовершенствовании	
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9.	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledgemanagement». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров

	управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон.

		Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
7.	Планирование в ТМ	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, практическое задание, творческий проект, тестирование

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература

1. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический

комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 32 с. — ISBN 978-5-4263-0397-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72515.html>

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Горяйнова, Н. М. Психология управления : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81492.html>

2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. <https://www.rsl.ru/> Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами

окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного

производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, VLC Media Player.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся .

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; доска (маркерная), комплект мебели для преподавателя.

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Операционные системы семейства Windows, КонсультантПлюс веб версия, Гарант веб версия, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Яндекс Браузер, LibreOffice, МТС Линк, Notepad++. Pinta, Gimp, AnyLogic, Inkscape, OpenShot. FreeCAD, LibreCAD, Jamovi, Visual Studio, Unity.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной

деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются 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.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Социальная работа
<i>Код</i>	39.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Социальная работа с молодежью
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2026

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Разработка и реализация проектов	УК-2
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности УК-2.3 Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни УК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения УК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и

		профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
--	--	--

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки)

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-2		
	- обладать знаниями принципов формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы и основных требований и критериев оценки результатов проекта	- обладать умением разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов проекта и планировать этапы его реализации	- владеть навыками использования методик разработки, обоснования целей и задач проекта, навыками применения методов оценки эффективности проекта и обоснования потребности в ресурсах, необходимых для реализации проекта
Код компетенции	УК-6		
	- приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,	- эффективно планировать контролировать собственное время; - осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; - реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; - навыками критической оценки эффективности использования времени, - навыками эффективного управления временем при выполнении

	самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕН О	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно,

		логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

4. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения

промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции

УК-2

Типовые тесты

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями, и ценностями – это ...
 - а) менеджмент
 - б) тайм-менеджмент**
 - в) личный менеджмент
 - г) маркетинг руководителя
2. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...
 - а) контекстное планирование**
 - б) временные рамки в тайм менеджменте
 - в) гибкая система планирования
 - г) принятие решения возможно, при нескольких внешних обстоятельства
3. Верно ли следующее утверждение: «Контекстное планирование учитывает не столько временные рамки, сколько наличие определенных условий, благоприятных для решения конкретной задачи»
 - а) да**
 - б) нет
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является
 - а) просмотр списка задач при приближении контекста**
 - б) просмотр списка «хронофагов» при приближении контекста
 - в) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
 - г) просмотр своих ключевых областей
5. Крупные задачи в ТМ, которые невозможно решить за один раз – это ...
 - а) «крокодилы»
 - б) пинарики
 - в) «слоны»**
 - г) «хронофаги»
6. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это ...
 - а) «лягушки»**
 - б) пинарики
 - в) «слоны»
 - г) «хронофаги»
7. Фиксация продолжительности выполняемых действий и последующий анализ с целью оптимизации затрат времени на выполнение той или иной операции – это ...
 - а) хронокарта**
 - б) двухмерный график Ганта
 - в) график динамики показателей хронометража
 - г) контрольный список
8. Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных

задач с конкретными сроками – это ...

а) хронокарта

б) двухмерный график

в) график динамики показателей хронометража

г) контрольный список

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это

а) хронометраж

б) двухмерный график Ганта

в) график динамики показателей хронометража

г) контрольный список

10. Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени – это ...

а) «лягушки»

б) пинарики

в) «слоны»

г) «хронофаги»

11. Тайм-менеджмент - это управление ...

а) временем для личных дел

б) рабочим временем

в) рабочим и личным временем

г) временем для отдыха

12. Выберите несколько правильных ответов. Хронометраж позволяет выявлять ...

а) ненужные и неверные движения, увеличивающие затраты времени и повышающие утомляемость

б) обнаруживать возможность перекрытия и совмещения отдельных элементов операции

в) распорядок своего дня на рабочем месте

г) распорядок своего дня на выходных

д) затраты оперативного времени

е) изыскание резервов времени

13. Выделяют следующие виды хронометража

1. непрерывный	
2. выборочный	
3. собирательный	

а) действия работника исследуются по текущему времени без остановки секундомера в порядке их выполнения;

б) операции выбирают и сначала замеряют длительность только одного элемента до получения необходимого количества замеров, а все остальные пропускаются. Затем замеряют в определенной последовательности все другие элементы операции;

в) разновидность выборочного способа замеров времени.

14. Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы – это ...

а) хронометраж

- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) «фотография» рабочего дня

15. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время – это ...

- а) хронос
- б) **кайрос**
- в) «хронофаг»
- г) «фотография» рабочего дня

16. Набор основных показателей для компании в целом – это ...

- а) **корпоративные цели**
- б) кайросы
- в) стратегия компании
- г) «фотография» рабочего дня в компании

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

- а) реактивным
- б) аддитивным
- в) **проактивным**
- г) мотивационным

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

- а) **реактивным**
- б) аддитивным
- в) проактивным
- г) мотивационным

19. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т. д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов, и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) **обзор**
- б) кайрос
- в) план
- г) «фотография» рабочего дня

20. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) **обзор задач**
- б) метод структурированного внимания
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

21. Сущность данного метода состоит в том, что между структурой задач и структурой времени вводится «посредник» - система структурирования внимания, позволяющая вспоминать о «контекстных делах» при появлении соответствующего «контекста», и тем самым снимающая противоречие между жесткостью плана и изменчивостью обстоятельств – это

- а) обзор задач
- б) **метод структурированного внимания**

- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

22. Верно ли следующее утверждение: «Метод структурирования внимания применим как к долгосрочному планированию, так и к непосредственной повседневной работе».

- а) да**
- б) нет

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

- а) бюджетизируемыми
- б) жесткими**
- в) приоритетными
- г) статичными

24. Выберите несколько правильных ответов. Все инструменты, позволяющие легко и просто создать эффективный обзор, можно разделить на следующие группы...

- а) контрольные списки**
- б) двумерные графики**
- в) майнд-менеджмент, или представление информации в форме интеллект-карт (mind maps)**
- г) SMART
- д) матрица Эйзенхауэра
- е) список задач на день

25. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...

- а) обзор задач
- б) контекстное планирование**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

Практические задания

Ситуационные, проблемные задачи

Подготовьте с помощью интеллект-карты ответ на один из трех вопросов:

1. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.

2. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?

3. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

Комплексное проблемно-аналитическое задание

По результатам анализа затрат рабочего времени заместителя генерального директора по персоналу были получены следующие данные:

Перечень элементов затрат рабочего времени руководителя

Перечень элементов затрат	Шифр затрат
Изучение текущих (нормативных, директивных и др.) документов	01
Поиск и работа с научно-технической, экономической информацией	02
Работа с корреспонденцией	03
Подготовка отчетов, докладов и справок	04
Осуществление переписки	05
Телефонные разговоры	06
Прием посетителей из других подразделений, организаций	07
Участие в производственных совещаниях	08
Участие в собраниях общественных организаций	09
Юридический анализ документации	10
Служебные разъезды	11
Повышение квалификации	12
Общественная работа	13
Проведение собраний, совещаний	14
Беседы с подчиненными	15
Решение оперативных вопросов	16
Решение перспективных вопросов	17
Обход рабочих мест	18
Прием по личным вопросам	19
Личные дела	20
Потери рабочего времени (нерегламентированные перерывы)	21
Прочие затраты времени	22
Регламентированные перерывы	23

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального
директора по персоналу

Шифр затрат	Всего за период наблюдения (две недели) Частота (мин)		Плановые затраты рабочего времени, %	Фактические затраты рабочего времени, %
01	6	90	2	1,9
02	17	225	5	5,3
03	19	285	6	5,9
04	23	345	9	7,2
05	19	285	4	5,9
06	28	420	10	8,7

07	20	300	4	6,3
08	0	0	2	0
09	6	90	2	1,9
10	0	0	4	0
11	30	450	7	9,4
12	6	90	2	1,9
13	4	60	2	1,3
14	27	405	7	8,5
15	8	120	2	2,5
16	25	225	9	7,8
17	8	120	4	2,5
18	10	150	3	3,1

Вопросы

1. Проанализируйте структуру фактических затрат рабочего времени руководителя?
2. Какие рекомендации вы можете дать руководителю для более эффективного использования рабочего времени?

Темы информационных проектов и творческих заданий

Информационные проекты

1. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни
2. Понятие инвентаризации времени
3. Лидерство и принципы лидерства в организации
4. Построение системы коммуникаций в организации
5. Личный реинжиниринг
6. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества
7. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала
8. Ресурсно-календарный график планирования времени

Творческие задания

1. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему"
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени
3. Свойства времени в переживании человеком
4. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм
5. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент
6. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
7. «Творческая лень» и мотивация
8. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.
9. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня

Задания открытого типа

1. Дайте определение понятию времени.
2. Что представляет собой социальное время?

3. Каковы особенности экономического времени?
4. Назовите составные элементы жизненного цикла фирмы?
5. Каковы особенности индивидуального фонда времени и его структуры?
6. Перечислите основные этапы карьеры.
7. Каковы основные типы карьеры?
8. В чем заключаются основные причины неудачной карьеры?
9. Назовите основные типы внутренних концепций времени.
10. Каковы внутренние и внешние помехи?
11. В чем заключается сущность работы системы управления временем?
12. В чем заключается компетентность менеджера во времени?
13. Назовите основные этапы реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени?

УК-6

Типовые тесты

1. Все контексты можно разделить на:
 - а) 3 условные группы
 - б) 5 условных групп
 - в) 4 условные группы**
 - г) на 6 условных групп
2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации**
 - г) детеминизма
3. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное – это ...
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты**
 - г) составить матрицу Эйзенхауэра
4. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования – это ...
 - а) провести хронометраж всех задач в плане**
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач
5. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность**
 - г) гибкость и срочность
6. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня ...
 - а) 30 минут
 - б) 10 минут**
 - в) 20 минут
 - г) не существует нормы

7. История отечественного тайм-менеджмента началось с трудов...

- а) **А. Гастева и П.Керженцева**
- б) В.Ленина и В.Богданова
- в) В. Богданова
- г) А. Любичева и В.Ленина

8.Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

- а) **срочные и важные**
- б) срочные и не очень важные
- в) важные, но не очень срочные
- г) какие захочется.

9.Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

- а) важно количество времени дома и качество времени на работе
- б) важно количество времени дома и на работе
- в) **важно качество времени дома и на работе**
- г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

10.Разработанная в Японии система организации и рационализации рабочих мест, направленная на повышение эффективности и управляемости операционной зоны, увеличение производительности труда, экономию времени и совершенствование корпоративной культуры – это ...

- а) **система 5S**
- б) система 5P
- в) система 3P
- г) система 3S

11.Инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях – это

- а) древовидные карты
- б) хронокарта
- в) **стратегическая картонка**
- г) матрица Эйзенхауэра

12. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет ...

- а) **40%**
- б) 50%
- в) 30%
- г) 20%

13. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) **просмотр списка задач при приближении контекста**
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых целей
- г) просмотр личных целей

14. 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

г) по критерию, имеющему наименьший большой вес

15. Показателем для хронометража может быть...

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель**
- г) только корпоративная цель

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

- а) D
- б) B**
- в) A
- г) C

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность**
- в) хронометрированность
- г) точность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость**
- г) точность

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

- а) реактивность
- б) достижимость**
- в) амбициозность
- г) точность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки**
- г) точность и правильность заполнения формы

21. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка....

- а) к действию
- б) ко времени**
- в) к пространству
- г) к производственному плану

22. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на...

- а) 4 категории
- б) 3 категории
- в) 2 категории
- г) 6 категорий

23. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)...

- а) «пирогом времени»
- б) «всеером возможностей»
- в) «воронкой шагов»**
- г) «поеданием лягушки»

24. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации)...

- а) «всеером возможностей»**
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»
- а) «пирогом времени»

25. Техника хронометража помогает...

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени**
- в) определить критерии для формулирования цели
- г) определить «болевые точки» в распорядке дня

Практические задания

Типовые задания к интерактивным занятиям

1. Выберите из предложенного Л.Зайвертом списка пять наиболее характерных помех, которые чаще всего встречаются в вашей повседневной деятельности. Насколько сильно эти помехи мешают достижению ваших целей и замедляют вашу деятельность? (материал 1 лекции)
2. Предложите, как минимум 4 помехи, которые мешают вашей деятельности, но которых нет в списке.
3. Выскажите свое мнение по поводу перечисленных помех кого-либо из одноклассников и дайте свои рекомендации для более эффективного использования времени.

Воры времени (Л.Зайверт)

1. Нечеткая постановка целей
2. Отсутствие приоритетов
3. Желание сделать несколько дел одновременно
4. Неполное представление о текущих задачах и путях их решений
5. Плохое планирование трудового дня
6. Личная неорганизованность, «бумажные завалы»
7. Чрезмерное чтение
8. Нерациональная система документооборота
9. Недостаток мотивации, лень
10. Поиск плохо хранящейся нужной информации
11. Недостатки кооперации и разделения труда
12. Случайные телефонные звонки
13. Незапланированные посетители
14. Неспособность сказать «нет»
15. Неполная, запоздалая информация
16. Отсутствие самодисциплины

17. Неумение довести дело до конца
18. Сторонние отвращения
19. Затяжные совещания
20. Плохая подготовленность бесед, совещаний
21. Отсутствие коммуникаций или плохая обратная связь
22. Болтовня на частные темы
23. Излишняя коммуникабельность
24. Чрезмерные деловые записи
25. Привычка откладывать «на потом»
26. Желание все узнать подробно
27. Длительные ожидания
28. Спешка, нетерпение, чрезмерная суетливость
29. Неиспользование делегирования
30. Недостаточный контроль над порученными делами, из-за чего их необходимо переделывать

Задания открытого типа

1. Перечислите составные элементы оргайзера.
2. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
3. В чем заключается анализ затрат времени?
4. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
5. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?
6. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
7. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
8. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
9. Назовите основные правила и ошибки контроля?
10. Как можно использовать карты контроля?
11. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
12. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
13. Что представляет собой делегирование полномочий?
14. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
15. Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Специфика формирования компетенций и их измерение определяется структурированием информации о состоянии уровня подготовки обучающихся.

Алгоритмы отбора и конструирования заданий для оценки достижений в предметной области, техника конструирования заданий, способы организации и проведения стандартизированных оценочных процедур, методика шкалирования и методы обработки и интерпретации результатов оценивания позволяют обучающимся освоить компетентностно-ориентированные программы дисциплин.

Формирование компетенций осуществляется в ходе всех видов занятий, практики, а контроль их сформированности на этапе текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный;

- задания для практических занятий;
- ситуационные задания;
- контрольные работы;
- коллоквиумы;
- написание реферата;
- написание эссе;
- решение тестовых заданий;
- экзамен.

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении аттестации в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время.

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения аттестации, когда необходимо проверить знания обучающихся по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Решение заданий (кейс-методы)

Решение кейс-методов осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) обучающегося по применению содержания основных понятий и терминов дисциплины вообще и каждой её темы в частности.

Обучающемуся объявляется условие задания, решение которого он излагает либо устно, либо письменно.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременно разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность её понимания в соответствии с изучаемым материалом, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки рассматриваемого вопроса, умением выявить основные положения затронутого вопроса.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится тестирование в течение изучения дисциплины

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить обучающимся исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.