

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

---

Рабочая программа дисциплины

**Тайм - менеджмент**

|                                 |                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------|
| <i>Направление подготовки</i>   | Журналистика                                  |
| <i>Код</i>                      | 42.03.02                                      |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Журналистика средств массовой<br>коммуникации |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр                                      |

Москва  
2026

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

| Группа компетенций | Категория компетенций                                           | Код  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
| Универсальные      | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 |

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                                                                    | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6            | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <p>УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.</p> |

## 3. Описание планируемых 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-6                         |                                                                                                     |                                                                                                                                                            |
|                           | - методы управления временем | - использовать приёмы управления временем;<br>- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития | - навыками управления своим временем,<br>- навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |

#### 4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП. Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Основы теории журналистики», «Всеобщая история», «Основы самообразования», «Информационные технологии в журналистике».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: авторский, редакторский.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Журналистика средств массовой коммуникации.

#### 5. Объем дисциплины

| Виды учебной работы                                | Формы обучения |              |         |                           |
|----------------------------------------------------|----------------|--------------|---------|---------------------------|
|                                                    | Очная          | Очно-заочная | Заочная | Заочная с применением ДОТ |
| <b>Общая трудоемкость</b> часы (зачетные единицы): | 2/72           | 2/72         | 2/72    | 2/72                      |
| <b>Контактная работа:</b>                          |                |              |         |                           |
| Занятия лекционного типа                           | 20             | 8            | 4       | 2                         |
| Занятия семинарского типа                          | 20             | 12           | 4       | 2                         |
| Промежуточная аттестация: <b>зачет</b>             | 0,1            | 0,1          | 4       | 4                         |
| <b>Самостоятельная работа (СРС)</b>                | 31,9           | 51,9         | 60      | 64                        |

#### 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

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема                                                                                                                            | Виды учебной работы (в часах)  |                            |                             |              |                           |                     |                               |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|-------------------------------|
|              |                                                                                                                                        | Контактная работа              |                            |                             |              |                           |                     | Самосто<br>тельна<br>я работа |
|              |                                                                                                                                        | Занятия<br>лекционного<br>типа |                            | Занятия семинарского типа   |              |                           |                     |                               |
|              |                                                                                                                                        | Лекции                         | Иные<br>учебные<br>занятия | Практи<br>ческие<br>занятия | Семи<br>нары | Лабор<br>аторн<br>ые раб. | Иные<br>заняти<br>я |                               |
| 1.           | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 2                              |                            |                             | 2            |                           |                     | 4                             |
| 2.           | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии                                                                | 2                              |                            |                             | 2            |                           |                     | 4                             |

|    |                                                                                |            |  |  |           |  |  |             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------|--|--|-----------|--|--|-------------|
|    | и самосовершенствовании                                                        |            |  |  |           |  |  |             |
| 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         |  |  | 2           |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени                           | 2          |  |  | 2         |  |  | 2           |
| 9. | Способы повышения личной эффективности                                         | 4          |  |  | 4         |  |  | 3,9         |
|    | <b>Промежуточная аттестация</b>                                                | <b>0,1</b> |  |  |           |  |  |             |
|    | <b>Итого</b>                                                                   | <b>20</b>  |  |  | <b>20</b> |  |  | <b>31,9</b> |

#### 6.1.1. Очно-заочная форма обучения

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема                                                                                                                            | Виды учебной работы (в часах)  |                            |                             |              |                           |                     |                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|
|              |                                                                                                                                        | Контактная работа              |                            |                             |              |                           |                     | Самосто<br>ятельна<br>я работа |
|              |                                                                                                                                        | Занятия<br>лекционного<br>типа |                            | Занятия семинарского типа   |              |                           |                     |                                |
|              |                                                                                                                                        | Лекции                         | Иные<br>учебные<br>занятия | Практи<br>ческие<br>занятия | Семи<br>нары | Лабор<br>аторн<br>ые раб. | Иные<br>заняти<br>я |                                |
| 1.           | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 1                              |                            |                             |              |                           |                     | 4                              |
| 2.           | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании                                        | 1                              |                            |                             | 1            |                           |                     | 6                              |
| 3.           | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества                                                         |                                |                            |                             | 2            |                           |                     | 6                              |

|    |                                                              |            |  |  |           |  |  |             |
|----|--------------------------------------------------------------|------------|--|--|-----------|--|--|-------------|
| 4. | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы | 1          |  |  | 1         |  |  | 6           |
| 5. | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени      | 1          |  |  | 1         |  |  | 6           |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.  | 1          |  |  | 2         |  |  | 6           |
| 7. | Планирование в ТМ                                            | 1          |  |  | 2         |  |  | 6           |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени         | 1          |  |  | 1         |  |  | 6           |
| 9. | Способы повышения личной эффективности                       | 1          |  |  | 2         |  |  | 5,9         |
|    | <b>Промежуточная аттестация</b>                              | <b>0,1</b> |  |  |           |  |  |             |
|    | <b>Итого</b>                                                 | <b>8</b>   |  |  | <b>12</b> |  |  | <b>51,9</b> |

#### 6.1.2. Заочная форма обучения

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема                                                                                                                            | Виды учебной работы (в часах)  |                            |                             |              |                           |                     |                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|
|              |                                                                                                                                        | Контактная работа              |                            |                             |              |                           |                     | Самосто<br>ятельна<br>я работа |
|              |                                                                                                                                        | Занятия<br>лекционного<br>типа |                            | Занятия семинарского типа   |              |                           |                     |                                |
|              |                                                                                                                                        | Лекции                         | Иные<br>учебные<br>занятия | Практи<br>ческие<br>занятия | Семи<br>нары | Лабор<br>аторн<br>ые раб. | Иные<br>заняти<br>я |                                |
| 1.           | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 1                              |                            |                             |              |                           |                     | 4                              |
| 2.           | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании                                        | 1                              |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 3.           | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества                                                         |                                |                            | 1                           |              |                           |                     | 7                              |
| 4.           | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы                                                                           |                                |                            | 1                           |              |                           |                     | 7                              |
| 5.           | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                                                                                |                                |                            | 1                           |              |                           |                     | 7                              |

|    |                                                             |          |  |          |  |  |  |           |
|----|-------------------------------------------------------------|----------|--|----------|--|--|--|-----------|
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе. | 1        |  |          |  |  |  | 7         |
| 7. | Планирование в ТМ                                           | 1        |  |          |  |  |  | 6         |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени        |          |  | 1        |  |  |  | 7         |
| 9. | Способы повышения личной эффективности                      |          |  |          |  |  |  | 8         |
|    | <b>Промежуточная аттестация</b>                             | <b>4</b> |  |          |  |  |  |           |
|    | <b>Итого</b>                                                | <b>4</b> |  | <b>4</b> |  |  |  | <b>60</b> |

#### 6.1.4. Заочная форма обучения с применением ДОТ

| №<br>п/<br>п | Раздел/тема                                                                                                                            | Виды учебной работы (в часах)  |                            |                             |              |                           |                     |                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|
|              |                                                                                                                                        | Контактная работа              |                            |                             |              |                           |                     | Самосто<br>ятельна<br>я работа |
|              |                                                                                                                                        | Занятия<br>лекционного<br>типа |                            | Занятия семинарского типа   |              |                           |                     |                                |
|              |                                                                                                                                        | Лекции                         | Иные<br>учебные<br>занятия | Практи<br>ческие<br>занятия | Семи<br>нары | Лабор<br>аторн<br>ые раб. | Иные<br>заняти<br>я |                                |
| 1.           | Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста | 0,5                            |                            |                             |              |                           |                     | 4                              |
| 2.           | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании                                        | 0,5                            |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 3.           | Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества                                                         |                                |                            | 1                           |              |                           |                     | 7                              |
| 4.           | Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы                                                                           |                                |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 5.           | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени                                                                                |                                |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 6.           | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.                                                                            | 0,5                            |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 7.           | Планирование в ТМ                                                                                                                      | 0,5                            |                            |                             |              |                           |                     | 7                              |
| 8.           | Инвентаризация и анализ расходования ресурса                                                                                           |                                |                            | 1                           |              |                           |                     | 10                             |

|    |                                        |          |  |          |  |  |  |           |
|----|----------------------------------------|----------|--|----------|--|--|--|-----------|
|    | времени                                |          |  |          |  |  |  |           |
| 9. | Способы повышения личной эффективности |          |  |          |  |  |  | 8         |
|    | <b>Промежуточная аттестация</b>        | <b>4</b> |  |          |  |  |  |           |
|    | <b>Итого</b>                           | <b>2</b> |  | <b>2</b> |  |  |  | <b>64</b> |

## 6.1 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 «Knowledge management». 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 -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. |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.1.3. 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 самосовершенствовании                                        | Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.                             |
| 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                                                              |

### 6.1.4. 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 «Knowledge management». 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                                                              | Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | самосовершенствовании                                                         | 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 - невосполнимый 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, интерактивные задания. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.           |
| 2.    | Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании                                        | Опрос; проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи. |
| 3.    | Технологии ТМ управления по                                                                                                            | Опрос, творческий проект, задание к                                                                                                   |

|    |                                                             |                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества          | интерактивному занятию. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.                                                   |
| 4. | Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ          | Опрос, информационный проект, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.                               |
| 5. | Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени     | Опрос, проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.                                   |
| 6. | Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе. | Опрос, проблемно-аналитическое задание, тестирование. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.                     |
| 7. | Планирование в ТМ                                           | Опрос, информационный проект, проблемно-аналитическое задание. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.            |
| 8. | Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени        | Опрос, интерактивные задания. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.                                             |
| 9. | Способы повышения личной эффективности                      | Опрос, проблемно-аналитическое задание, задание к интерактивному занятию. Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи. |

## 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>.

### 8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Ю. М. Беляев. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 176 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9596.html>.

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>.

### 8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления. ISSN 2223-0432. <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390 <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент. ISSN 2075-5996

<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

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

- 1 Российское образование. Федеральный образовательный портал. [www.edu.ru](http://www.edu.ru)
- 2 Министерство образования и науки Российской Федерации. <http://mon.gov.ru/>
- 3 Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского. <http://www.gnpbu.ru>.
- 4 Российская государственная библиотека. <http://www.rsl.ru>
- 5 Институт дистанционного образования Российского университета дружбы народов (ИДО РУДН). <http://www.ido.edu.ru/history/>.
- 6 Электронная библиотека eLIBRARY. <https://elibrary.ru/>.

## **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.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

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. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>

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 бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

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

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

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; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

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:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Для ДОТ:

Учебная аудитория для проведения всех видов занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе для занятий лекционного типа, семинарского типа; для проведения лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций; для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; для выполнения курсового проектирования (курсовых работ).

Ауд. 520а (виртуальные учебные аудитории: ауд. 9/1, 9/2, 9/3, 9/4, 9/5, 9/6, 9/7 Вебинарная 1, Вебинарная 2, Вебинарная 3, Вебинарная 4, Вебинарная 5, Вебинарная 6, Вебинарная 7, Вебинарная 8, Вебинарная 9, Вебинарная 10):

Специализированная мебель:

- столы для преподавателей;
- стулья для преподавателей;

Технические средства обучения:

- компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
- наушники;
- вебкамеры;
- колонки;
- микрофоны.

### **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.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

#### **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>   | Журналистика                                  |
| <i>Код</i>                      | 42.03.02                                      |
| <i>Направленность (профиль)</i> | Журналистика средств массовой<br>коммуникации |
| <i>Квалификация выпускника</i>  | бакалавр                                      |

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

| Группа компетенций | Категория компетенций                                           | Код  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------|
| Универсальные      | Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 |

## 2. Компетенции и индикаторы их достижения

| Код компетенции | Формулировка компетенции                                                                                                                    | Индикаторы достижения компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-6            | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | <p>УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития</p> <p>УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни</p> <p>УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.</p> |

## 3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

### 3.2. 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-6                         |                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|                           | - методы управления временем | - использовать приёмы управления временем;<br>- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития | - навыками управления своим временем,<br>- навыками выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в |

|  |  |  |                    |
|--|--|--|--------------------|
|  |  |  | течение всей жизни |
|--|--|--|--------------------|

### 3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

| Шкала оценивания    | Индикаторы достижения | Показатели оценивания результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОТЛИЧНО/<br>зачтено | Знает:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     | Умеет:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                     | Владеет:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> </ul> <p>При решении продемонстрировал навыки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделения главного,</li> <li>- связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>        |
| ХОРОШО/<br>зачтено  | Знает:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,</li> <li>- затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     | Умеет:                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                     | Владеет:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> </ul> <p>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |

|                                    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/<br>зачтено      | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</li> <li>- частично владеет системой понятий.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
|                                    | 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: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> </ul> При решении продемонстрировал недостаточность навыков <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> |
| Компетенция не достигнута          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/<br>не зачтено | Знает:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части материала;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет системой понятий.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                    | 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, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине**

**Типовые контрольные задания для проверки знаний студентов**

**2 СЕМЕСТР**

**УК-6**

1. Субъектом индивидуального ТМ является:

- А) группа;
- Б) ТМ-консультант;

В) человек;  
Г) нормы и правила.  
Ответ: В) человек

2. Субъектом ролевого ТМ является:

А) ТМ-консультант;  
Б) знания и навыки;  
В) цель организации;  
Г) человек.

Ответ: Г) человек

3. Объектом социального ТМ является:

А) группа;  
Б) человек;  
В) цель организации;  
Г) верно А) и Б).

Ответ: Г) верно А) и Б).

4. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

А) простота и удобство;  
Б) последовательность;  
В) длительность;  
Г) гибкость.

Ответ: Б) последовательность, В) длительность

5. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

А) повторяемость, частота;  
Б) порядок против хаоса;  
В) иерархичность;  
Г) оптимальность.

Ответ: А) повторяемость, частота

6. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

А) биологическое, химическое, физическое;  
Б) биологическое, психологическое, химическое.  
В) экономическое, физическое, химическое;  
Г) физическое, психологическое, биологическое.

Ответ: Г) физическое, психологическое, биологическое

7. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

А) социальное, физическое, биологическое;  
Б) биологическое, социальное, химическое;  
В) биологическое, экономическое, физическое;  
Г) психологическое, социальное, экономическое.

Ответ: А) социальное, физическое, биологическое

8. Выберите наиболее точное перечисление типов тайм-менеджмента:

А) ролевой, социальный, индивидуальный;  
Б) индивидуальный, коллективный, корпоративный;  
В) ролевой, корпоративный, индивидуальный;  
Г) коллективный, социальный, корпоративный.

Ответ: А) ролевой, социальный, индивидуальный

9. Выберите наиболее точное перечисление времени работы по выполнению производственного задания:

- А) оперативное время, время обслуживания рабочего места, подготовительно-заключительное время;
- Б) время работы и время перерывов;
- В) время перерывов, оперативное время, время обслуживания рабочего места;
- Г) время работы и время регламентированных перерывов.

Ответ: А) оперативное время, время обслуживания рабочего места, подготовительно-заключительное время

10. Время, которое затрачивается один раз на всю рабочую смену – это:

- А) оперативное время;
- Б) время обслуживания рабочего места;
- В) время регламентированных перерывов;
- Г) подготовительно-заключительное время.

Ответ: Г) подготовительно-заключительное время

11. В идеальной схеме целей организации:

- А) цели управления временем организации должны доминировать над целями управления временем работника;
- Б) цели управления временем организации должны согласовываться с целями управления временем работника;
- В) важными являются только цели организации;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: Б) цели управления временем организации должны согласовываться с целями управления временем работника

12. Отправной точкой процесса достижения целей являются:

- А) мотивы;
- Б) действия;
- В) анализ предыдущего опыта;
- Г) потребности.

Ответ: Г) потребности

13. К ключевым аспектам целеполагания не относится:

- А) определение целей в процессе мозгового штурма;
- Б) один из механизмов реализации потребностей человека;
- В) пластичность целеполагания;
- Г) все вышеперечисленное.

Ответ: А) определение целей в процессе мозгового штурма

14. Поставьте в логической последовательности процесс достижения целей мотивы, потребности, действия, результат:

- А)
- Б)
- В)
- Г)

мотивы(Б), потребности(А), действия(В), результат(Г).

Ответ: Логическая последовательность:

потребности (А) → мотивы (Б) → действия (В) → результат (Г)

15. К одному из способов поиска цели относится:

- А) статистический анализ;
- Б) метод математического моделирования;
- В) интуитивный поиск;
- Г) верно А) и В).

Ответ: В) интуитивный поиск

16. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:

- А) интуитивный поиск;
- Б) вычисление;
- В) моделирование;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: А) интуитивный поиск

17. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) тактические цели должны подчиняться стратегическим;
- Б) каждая цель должна быть описана, как четкий результат;
- В) цели работников должны совпадать с целями организации;
- Г) цель должна быть реалистичной и достижимой.

Ответ: Г) цель должна быть реалистичной и достижимой

18. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) цель должна иметь конкретные сроки достижения;
- Б) цель должна быть измеримой;
- В) цель должны быть согласована с высшим руководством;
- Г) цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

Ответ: А) цель должна иметь конкретные сроки достижения, Б) цель должна быть измеримой

19. Проектная технология целеполагания удобна для:

- А) конкретных целей;
- Б) стратегических целей;
- В) измеримых целей;
- Г) верно А) и В).

Ответ: Г) верно А) и В).

20. «Магическим числом» целей является число:

- А) 4+4;
- Б) 5+2;
- В) 7+2;
- Г) 2+2.

Ответ: В) 7+2

21. Пропорция планирования времени по Зайверту следующая:

- А) 60% рабочего времени - планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени - на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени - резервное время на неплановые траты.
- Б) 80% рабочего времени - планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени - на творчество и самоорганизацию и резервное время на неплановые траты.
- В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.
- Г) 40% запланированных затрат должны обеспечивать 60% достигнутых целей.

Ответ: А) 60% рабочего времени - планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени - на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени - резервное время на неплановые траты

22. Пропорция планирования времени по методу ABC:

А) 60% рабочего времени - планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени - на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени - резервное время на неплановые траты.

Б) 80% рабочего времени - планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени - на творчество и самоорганизацию и резервное время на неплановые траты.

В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.

Г) 15% - планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% - выполнение второстепенных задач, 65%- выполнение вспомогательных задач.

Ответ: Г) 15% - планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% - выполнение второстепенных задач, 65%- выполнение вспомогательных задач

23. Больше затрат требуется на принятие решений:

А) локальных;

Б) рутинных;

В) стратегических;

Г) оперативных.

Ответ: В) стратегических

24. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

А) стратегических;

Б) ситуационных;

В) оперативных;

Г) функциональных.

Ответ: А) стратегических

25. Максимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:

А) оперативных;

Б) текущих;

В) стратегических;

Г) локальных

Ответ: Г) локальных.