

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

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Туризм
<i>Код</i>	43.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Технология организации и управления туристским и экскурсионным сервисом
<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
Профессиональные	-	ПК-2

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	УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; анализирует эффективность, планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
ПК-2	Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской и экскурсионной деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-2.1. Знает роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений ПК-2.2. Умеет находить и обосновывать организационно-управленческие решения; применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов;

		проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения. ПК-2.3. Владеет навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; методами реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.
--	--	---

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 индикатора	УК-6		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области туризма; - содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления;	- реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области туризма; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной	- знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в области туризма; - приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени; - возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере.

	- технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации.	ТМ – системы в области туризма; - анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере; - своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.	
Код индикатора	ПК-2		
	- роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений.	- находить и обосновывать организационно-управленческие решения; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения.	- навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; - методами реализации основных управленческих функций; - навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.

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», «Бизнес-планирование в туризме и гостеприимстве», «Управление человеческими ресурсами» и др.

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

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Технология организации и управление туристским и экскурсионным сервисом.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>		<i>Форма обучения очная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы		3/108
Контактная работа:		
	Занятия лекционного типа	18
	Занятия семинарского типа	18
	Промежуточная аттестация: зачет	0,1
Самостоятельная работа (СРС)		71,9

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

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самос тоятел ьная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебны е заняти я	Практ ически е заняти я	Семин ары	Лабор аторн ые работ ы	Иные	
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	2			2			8
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении	2			2			8

	организацией и саморазвитием человека							
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	2			2			8
4.	Планирование в ТМ	2			2			8
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2			2			8
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	2			2			8
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2			2			8
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	2			2			8
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области туризма	2			2			7,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	18			18			71,9

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, эволюция его развития. Основные понятия.	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 в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем в деятельности специалиста в туризме. 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.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. 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 Л. Зайверта.
4.	Планирование в ТМ в работе специалиста в туризме.	Определение понятия «планирование» и «целеполагание» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ в деятельности специалиста в туризме. 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.
5.	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.
6.	Способы и средства саморазвития в	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые

	персональной ТМ-системе	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.	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.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализ времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы специалиста в профессиональной сфере. 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 в профессиональной сфере в области туризма	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности. 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 в деятельности специалиста в туризме.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	1. Сущность понятия «Time Management», его основные принципы и виды, эволюция развития. 2. Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. 3. Экономическое Время. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации 4. Природа времени и его виды. Восприятие времени.
2.	Функции менеджмента в системе управления	1. Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем

	временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	в деятельности специалиста в туризме. 2. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. 3. Решение кейсовых ситуаций и задач. Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	1. Тайм-менеджмент как система. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. 3. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. 4. Целеполагание. Постановка кратко- и долгосрочных целей. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
4.	Планирование в ТМ	1. Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. 2. Планирование в ТМ, основные понятия. Особенности планирования в деятельности специалиста в туризме 3. Определение и задачи «контекстного планирования». 4. Планирование дня. Результато-ориентированное планирование. 5. Контекстное планирование. Инструмент Органайзер. Планирование деятельности (разработка миссии, целей, обоснование периода планирования).
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	1. Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. 2. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. 3. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик и др.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	1. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Б. Франклина. 2. Создание эффективного обзора задач и его инструменты 3. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. 4. Инструменты обзора задач. Контрольные списки. Диаграммы Г. Ганта. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1. Стратегии управления временем. 2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. 3. Сущность и задачи хронометража. 4. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

		5. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени с освоением инструмента хронометраж. Коэффициент эффективного использования времени.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	1. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени Инвентаризация времени специалиста в туризме в профессиональной сфере. 2. Работоспособность человека и организация рабочего времени специалиста (руководителя) в области туризма. 3. Правила эффективного отдыха. 4. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки 5. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области туризма	1. Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. 2. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени в области туризма. 3. Решение ситуаций. Настойка персональной ТМ - системы. Определение биоритмов человека. Моделирование ситуаций.

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры.
2	Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Диагностика личного восприятия времени.
3	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. Принципы и правила целеполагания Л. Зайверта.
4	Планирование в ТМ	Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма.

		Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат.
5	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
6	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Способы минимизации неэффективных расходов времени. Классификация расходов времени.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Работоспособность человека и организация рабочего времени. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон.
9	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области туризма	Основные направления повышения личной эффективности. 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, эволюция его развития. Основные понятия.	Вопросы к занятию, практические задания различной степени сложности. Доклады.
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма . Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады.
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады
4.	Планирование в ТМ.	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады. Тестирование
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной

	SMART- общества	степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации) Тестирование.
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>

2. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084> .

8.2. Дополнительная учебная литература

1. 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. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)
3. <https://libfl.ru/> Библиотека иностранной литературы

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 студентами-инвалидами и студентами 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>	Туризм
<i>Код</i>	43.03.02
<i>Направленность (профиль)</i>	Технология организации и управление туристским и экскурсионным сервисом
<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
Профессиональные	-	ПК-2

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	УК-6.1. Знает сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; анализирует эффективность, планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
ПК-2	Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской и экскурсионной деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	ПК-2.1. Знает роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений ПК-2.2. Умеет находить и обосновывать организационно-управленческие решения; применять современные социальные технологии

		для реализации управленческих процессов; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения. ПК-2.3. Владеет навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; методами реализации основных управленческих функций; навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.
--	--	--

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 индикатора	УК-6		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области туризма; - содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы	- реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области туризма; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на	- знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в области туризма; - приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени; - возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере.

	управления; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации.	основе персональной ТМ – системы в области туризма; - анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере; - своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.	
Код индикатора	ПК-2		
	- роль и место управления персоналом в деятельности предприятий и его связь со стратегическими задачами организации; - бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; роль и место управления персоналом в принятии организационно-управленческих решений; социально-психологические аспекты принятия и реализации организационно-управленческих решений.	- находить и обосновывать организационно-управленческие решения; - применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов; проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения.	- навыками оценки персонала с целью принятия организационно-управленческих решений; - методами реализации основных управленческих функций; - навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений; - основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий.

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/ЗАЧТЕНО	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.

УДОВОЛТЕВИТЕЛЬНО/ЗАЧЕНО	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		
НЕУДОВОЛТЕВИТЕЛЬНО/ НЕ ЗАЧЕНО	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”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

УК-6

1. Укажите термин определения:

«_____» - это конечный желаемый результат, который определяется в процессе планирования»

Ответ: Цель

2. Задание на соответствие. Соотнесите типичные преграды на пути эффективного планирования времени и их особенности

1	Легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени	А	Внешние факторы
2	Факторы окружающей вас среды, находящиеся за пределами вашего контроля	Б	Психологические препятствия
3	Скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают нам добиваться своих целей и жить так, как мы хотим	В	Технические ошибки

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3Б

3. Задание на соответствие. Соотнесите виды задач с их характеристиками

1	Привязаны к конкретному времени	А	Гибкие
2	Не имеют привязки ко времени: можно выполнять в удобный момент	В	Жесткие
3	Не имеют привязки ко времени, но требуют значительных временных затрат	С	Бюджетлируемые

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3С

4. Укажите термин определения:

«_____» — склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам».

Ответ: Прокрастинация

5. Укажите термин определения:

«_____ - это постановка задач подчиненным с определением необходимых полномочий и ресурсов, ответственности за неисполнение»

Ответ: Делегирование

6. Как называется условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Контекст

7. Укажите термин определения:

«_____ - это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить»

Ответ: Лягушки

8. Задание на соответствие. Соотнесите вида тайм менеджмента с их характеристиками

1	Связан с личностным саморазвитием человека, умением правильно и плодотворно организовать свой день	А	Персональный
2	Помогает человеку эффективно выполнять свою работу, правильно организовывать свое рабочее время или разумно распределять обязанности в коллективе	В	Профессиональный
3	Регулирует межличностные взаимоотношения или управление временем нескольких людей	С	Социальный

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1А, 2В, 3С

9. Определите метод, основная идея которого заключается в том, что человеку необходимо разгрузить голову от лишней рутинной информации, перенеся ее на внешний носитель

А. GTD

В. ГСД

С. ABC

Ответ: А

10. Как называется крупная, сложная, требующая больших усилий задача, часто неприятная и не имеющая жесткого срока исполнения? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Слон

11. Как называется состояние покоя, либо времяпрепровождение, целью которого является восстановление сил, достижение работоспособного состояния организма (рекреация), время, свободное от работы

Ответ: Отдых

12. Какой режим представляет собой соотношение и содержание периодов работы и отдыха, при которых высокая производительность труда сочетается с высокой и устойчивой работоспособностью человека без признаков чрезмерного утомления в течение длительного времени? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Рациональный

13. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART (*несколько вариантов ответа*):

А. цель должна иметь конкретные сроки достижения;

В. цель должны быть согласована с высшим руководством;

С. цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

Ответ: А

14. Как называется метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий, позволяющий провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени» и устранить их

Ответ: Хронометраж

15. Укажите термин определения:

«– невосполнимый ресурс, который к тому же постоянно истощается»

Ответ: Время

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

А. гибкость – жесткость

В. важность-гибкость

С. срочность-важность

Д. регулярность - срочность

Ответ: С

17. Принцип Парето (Закон Парето), как техника тайм-менеджмента формулируется как:

А. 20/80

В. 50/50

С. 40/60

Ответ: А

18. Отдых в тайм-менеджменте – это:

А. смена видов деятельности

В. период бездействия

С. то, чего должно быть по минимуму

Д. время на перекус

Ответ: А

19. _____ - это документ, фиксирующий решения относительно целей, стратегий, программ и распределения ресурсов

Ответ: План

20. Пирамида _____ - это система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей

Ответ: Франклина

21. Использование «контролеров времени» может быть в:

- A. самоконтроле;
- B. внешнем контроле;**
- C. социальном контроле;
- D. нет правильного ответа.

Ответ: B

22. Метод, при котором все рабочее время делится на 25-минутные промежутки активного выполнения задач и 5-минутные перерывы между ними.

- A. pomodoro (помидора)**
- B. прокрастинации
- C. автофокус

Ответ: A

23. Вставьте пропущенное слово в соответствующем падеже.

«Методика, представляющая собой выделение фиксированного периода времени для работы над конкретной задачей или группой задач»

Ответ: Тайм-боксинг

24. Как называется эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий)

Ответ: Интеллект - карта

25. _____ - это «поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека

Ответ: внешние обстоятельства

Задания открытого типа

1. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
2. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?
3. Что такое SMART – цели?

№ п/п	Вопрос	Ответ
----------	--------	-------

1	Каковы особенности составления хронокарты Гастева?	Хронокарта Гастева используется для анализа времени, затрачиваемого на различные этапы рабочего процесса. Она помогает выявить неэффективные моменты, оптимизировать действия и улучшить производительность. Особенности включают: 1. Разбиение рабочего времени на мелкие промежутки. 2. Детализированное отображение всех операций и действий. 3. Оценка и улучшение временных затрат на каждый процесс.
2	В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?	Система постановки целей Г. Архангельского фокусируется на создании четкой структуры целей с учётом взаимосвязи задач, ресурсов и сроков, при этом важен процесс постоянного контроля и коррекции в ходе реализации проекта.
3	Что такое SMART – цели?	SMART — метод постановки целей: Конкретность, Измеримость, Достижимость, Актуальность, Время.

ПК-2

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

Ответ: А) группа людей

4. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

А) простота и удобство;

Б) последовательность;

В) длительность;

Г) гибкость.

Ответ: Б) последовательность и В) длительность

5. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

А) повторяемость, частота;

Б) порядок против хаоса;

В) иерархичность;

Г) оптимальность.

Ответ: А)) повторяемость, частота и Б) порядок против хаоса

6. Выберите критерий 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: Б) каждая цель должна быть описана, как четкий результат

7. 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.

8. Выберите наиболее точное перечисление типов решений в тайм-менеджменте:

А) селективное, индивидуальное, рутинное;

Б) инновационное, рутинное, селективное;

В) социальное, профессиональное, персональное;

Г) адаптационное, социальное, инновационное.

Ответ: В) социальное, профессиональное, персональное

9. Метод учета времени, который позволяет учесть все связи между операциями, называется:

А) поточная карта;

Б) сетевой график;

В) сетевой анализ;

Г) график Ганта.

Ответ: Б) сетевой график

10. Рабочее время сотрудника туристской организации делится на:

- А) время работы и время перерывов;
- Б) полное время и неполное время;
- В) время выполнения должностных обязанностей, время перерывов и время, затраченное на обсуждение задач;**
- Г) оперативное время и время обслуживания.

Ответ: В) время выполнения должностных обязанностей, время перерывов и время, затраченное на обсуждение задач

11. Одним из преимуществ делегирования для руководителя туристской организации является:

- А) возможность сосредоточиться на стратегических вопросах;
- Б) мотивация подчиненных;
- В) развитие своих деловых качеств;
- Г) все вышеперечисленное.**

Ответ: Г) все вышеперечисленное

12. Время, в течение которого работник туристской организации исполняет трудовые обязанности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора— это:

- А) время работы по выполнению производственного задания;
- Б) рабочее время;**
- В) трудовое время;
- Г) нет правильного ответа.

Ответ: Б) рабочее время

13. Одним из направлений повышения эффективности использования рабочего времени сотрудников туристской организации является:

- А) сокращение регламентированных перерывов в балансе рабочего времени;
- Б) увеличение удельного веса оперативного времени в балансе рабочего времени;
- В) сокращение времени обслуживания рабочего места в балансе рабочего времени;
- Г) внедрение систем автоматизации и цифровизации процессов.**

Ответ: Г) внедрение систем автоматизации и цифровизации процессов.

14. Одной из причин известного отклонения от запланированной цели туристской организации может быть:

- А) неправильно поставленная цель;
- Б) отсутствие контроля;**
- В) постановка других целей;
- Г) присутствие «воров времени».

Ответ: Б) отсутствие контроля

15. Выберите проблемы, которые наиболее типичны при целеполагании в туризме:

- А) нет связи с мотивацией;
- Б) нет приоритетов;
- В) нет контролеров формулировки целей;
- Г) расплывчивость формулировки.**

Ответ: Г) расплывчивость формулировки

Примерный список вопросов

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?
14. Перечислите составные элементы органограмы.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г.Архангельского?
19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?
24. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
28. Сформулируйте персональные правила «хорошего» рабочего дня.

Проблемно-аналитическое задание

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

Структура фактических затрат рабочего времени заместителя генерального директора

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?

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?
14. Перечислите составные элементы органайзера.
15. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?
16. В чем заключается анализ затрат времени?
17. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна.
18. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?
19. Каковы особенности функционирования ситуационного анализа Л. Зайверта?
20. Что представляет собой «золотые» пропорции планирования времени?
21. В чем заключается сущность метода «пяти» пальцев Л. Зайверта?
22. Назовите основные правила и ошибки контроля?
23. Как можно использовать карты контроля?

24. Каково значение лидерства в тайм – менеджменте?
25. В чем заключаются основные проблемы построения системы коммуникаций в организации?
26. Что представляет собой делегирование полномочий?
27. В чем заключаются основные правила эффективного проведения совещаний?
28. 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 непременным 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.