Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.10.2022 13:06:54
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета машиностроения
_____ /Е. В. Сафонов/
«15» сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки
22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

Профиль
«Перспективные материалы и технологии»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2022 г.

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом по направлению 22.03.01«Материаловедение и технологии материалов» по профилю подготовки «Перспективные материалы и технологии»
Программу составила:

Ст. преподаватель  /О.Г. Савостикова/

Программа «Тайм-менеджмент» по направлению 22.03.01«Материаловедение и технологии материалов» утверждена на заседании кафедры «Стандартизация, метрология и сертификация»

«___»_____2022г. протокол № ___

Заведующий кафедрой

к.т.н., доцент  /Т.А. Левина/

Программа согласована с руководителем образовательной программы

к.т.н., доцент  /С.В. Якутина /

« 23 »____06_____2022г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии  / А.Н.Васильев/

«13»__09___2022г. протокол № 14-22

1. Цель освоение дисциплины

К **основным целям** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

- формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

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

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к числу факультативных дисциплин образовательной программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов» и профилю «Перспективные материалы и технологии» для очной формы обучения.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

В обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»:
- экономика и организация производства;

В части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины(модули)»:
- проектная деятельность.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	способностью участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента	ИОПК-3.1. Знает принципы и методологию проектного менеджмента; ИОПК-3.2. Умеет применять знания управления профессиональной деятельностью; ИОПК-2.3. Имеет навыки в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, то есть 72 академических часа (из них 54 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Тайм-менеджмент» изучаются на четвертом семестре второго курса.

Аудиторные занятия – 18час, лекции – 9 часов, практические работы– 9 часов. Форма итоговой аттестации – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент» по срокам и видам работы отражены в Приложении А.

Содержание разделов дисциплины

1. Введение в тайм-менеджмент.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.

2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

3. Целеполагание. Виды планирования.

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР и SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Распределение времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

6. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен

Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии предусматривает

использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- обсуждение и защита рефератов по дисциплине;
- подготовка, представление и обсуждение презентаций по темам рефератов;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Тайм-менеджмент» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде зачета с учетом результатов **текущего контроля** успеваемости в течение семестра. Темы и вопросы, выносимые на зачет, представлены в приложении к рабочей программе «Фонд оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент» (приложение Б). По итогам промежуточной аттестации выставляется оценка – «зачтено», «не зачтено». Шкала и критерии оценивания приведены ниже.

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

6.1. Требования к подготовке к промежуточной аттестации

До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины. Перечень обязательных работ и форма отчетности представлены в таблице.

Перечень обязательных работ, выполняемых в течение семестра по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Практические работы (перечень в приложении Б)	Оформленные отчеты (журнал) практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины с отметкой преподавателя «зачтено», если выполнены и оформлены все работы.
Реферат (перечень тем в приложении Б)	Представить один реферат по выбранной теме с оценкой преподавателя «зачтено», если представлен один реферат в форме презентации и на бумажном носителе.
Тестирование (перечень вопросов в приложении Б)	Оценка преподавателя «зачтено», если результат тестирования по процентной шкале (приложение Б) составляет более 41 %.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОПК-3	Способен участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОПК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИОПК-3.1. Знает принципы и методологию проектного менеджмента	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента;	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента;	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;

	компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента	исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации	исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях	цели и функции и тайм-менеджмента; исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента, свободно оперирует приобретенными знаниями
ИОПК-3.2. Умеет применять знания управления профессиональной деятельностью	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями SMART; делегировать дела с	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с

планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил	низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил	низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации	низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации	критериями SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности
ИОПК-2.3. Имеет навыки в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	Обучающийся владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях	Обучающийся частично владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации	Обучающийся в полном объеме владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности

Фонды оценочных средств представлены в Приложении Б к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная:

1) Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные. – М.: АльпинаПаблишер, 2017. – 212 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62045

2) Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс: учеб. пособие / Г. А.Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва:Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22824

3)Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебноепособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургскийгосударственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа:
http://www.iprbookshop.ru/30084.html*

б) дополнительная:

1). Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: какзаставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: АльпинаПаблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41443

2). Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать бытьсчастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 128 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48442.html.

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Используемое программное обеспечение

Наименование	Договор (лицензия)
Операционная система, Windows 7 (или ниже) – MicrosoftOpenLicense	Лицензия № 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисныеприложения, Microsoft Office 2013(илиниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042
Антивирусное ПО, KasperskyendpointSecurity для бизнеса – Стандартный –	Лицензии № 1752161117060156960164

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog) к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

№ п/п	Электронный ресурс	№ договора. Срок действия доступа	Названия коллекций
1	ЭБС «Издательства Лань» - договор № 73-МП-23-ЕП/17 от 28.05.2017. (e.lanbook.com)	Договор № 73-МП-23-ЕП/17 от 28.05.2017.	Инженерно-технические науки – Издательство **«Машиностроение»;** Инженерно-технические науки – Издательство **МГТУим. Н.Э. Баумана**; Инженерно-технические науки – Издательство **«Физматлит»**; Экономика и менеджмент – Издательство **«Флинта»** и **38** книг из других разделов ЭБС (см. сайт университета раздел библиотека)
3	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» (www.cyberleninka.ru)	Свободныйдоступ	1134165 научных статей
4	ЭБС «Polpred» (polpred.com)	Постоянныйдоступ	Обзор СМИ (архив публикаций за 15 лет)
5	Научная электронная библиотека e.LIBRARY.ru	Постоянный доступ	3800 наименований журналов в открытом доступе
6	Доступ к электронным ресурсам издательства SpringerNature	Письмо в ФГБОУ «Российский Фонд Фундаментальных Исследований» от 03.10.2016 № 11-01-17/1123 с приложением С 01.01.2017 - бессрочно	SpringerJournals; SpringerProtocols; SpringerMaterials; SpringerReference; zbMATH; NatureJournals
7	Справочная поисковая система«Техэксперт»	Без договора	Нормы, правила, стандарты и законодательство по техническому регулированию

8. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий используются аудитории общего фонда, оборудованные столами, стульями, мультимедийным оборудованием.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

-конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист, которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий;

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и лабораторным работам

Целью практических занятий и лабораторных работ является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию и лабораторной работе необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям и лабораторным работам по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов

метрологии, стандартизации и сертификации, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к зачету.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к лабораторным работам;
- выполнение домашних заданий по закреплению тем;
- выполнение домашних заданий по решению типичных задач и упражнений;
- составление и оформление докладов и рефератов по отдельным темам программы;
- научно-исследовательская работа студентов;
- участие в тематических дискуссиях, олимпиадах.

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация работы.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Одной из задач преподавателей, ведущих занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент» является выработка у студентов осознания важности, необходимости и полезности знания данной дисциплины для дальнейшей работы выпускника на современном производстве.

Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- активное участие студентов в учебном процессе;
- проведение практических занятий и лабораторных работ, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала креальным практическим ситуациям.

Для более глубокого изучения предмета преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам дисциплины.

Содержание практических занятий и лабораторных работ определяется календарным тематическим планом, который приведен в программе учебной дисциплины.

Для контроля знаний студентов по дисциплине необходимо проводить текущий и итоговый контроль.

Теоретическое изучение основных вопросов разделов дисциплины должно завершаться практическим занятием или лабораторной работой.

Для активизации учебного процесса при изучении дисциплины эффективно применение презентаций по различным темам лекций.

Для проведения занятий по дисциплине используются средства обучения:

- учебники, информационные ресурсы Интернета;
- справочные материалы и нормативно-техническая документация;
- методические указания для выполнения лабораторных работ.

11. Приложения к рабочей программе:

Приложение А – Структура и содержание дисциплины;

Приложение Б – Фонд оценочных средств;

Приложение А

Структура и содержание дисциплины **«Тайм-менеджмент»**
по направлению **22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»** очной формы обучения

№№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов				Формы аттес-тации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РР	Реферат	Э	З
	Четвертый семестр													
1	**Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.** Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.	**4**	**1-2**	**1**	**1**		**6**					+		
2	**Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы** Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	**4**	**3-4**	**1**	**1**		**6**					+		
3	**Целеполагание. Виды планирования.** Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определениеключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР и SMART). Сущность	**4**	**5-6**	**1**	**1**		**6**					**+**		

	планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.													
4	**Инструменты и методы планирования и распределения времени** Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	**4**	**7-8**	**1**	**1**		**6**					**+**		
5	**Поглотители времени. Ресурсы времени** Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Распределение времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	**4**	**9-10**	**1**	**1**		**6**							
6	**Мотивация в тайм-менеджменте** Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	**4**	**11-12**	**1**	**1**		**6**					**+**		
7	**Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен**	**4**	**13-**	**1**	**1**		**6**							

	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессовдеятельности.		**14**											
8	**Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.** Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.	**4**	**15-16**	**1**	**1**		**6**							
9	**Отдых как условие успешного тайм-менеджмента** Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	**4**	**17-18**	**1**	**1**		**6**							
	Форма аттестации		19-21											**З**
	Всего часов по дисциплине в третьем семестре			**9**	**9**		**54**					**Р**		

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯРОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: **22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»**

ОП (профиль): **«Перспективные материалы и технологии»**

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности:

в соответствии с ОП

Кафедра: Стандартизация, метрология и сертификация

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
перечень вопросов на зачет
примерный перечень тем рефератов
образцы тестирующих вопросов
перечень практических работ

Составитель:

Савостикова О.Г.

Москва, 2022 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ					
ФГОС ВО **22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **профессиональные компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ОК-3	способностью участвовать в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента	ИОПК-3.1. Знает принципы и методологию проектного менеджмента; ИОПК-3.2. Умеет применять знания управления профессиональной деятельностью; ИОПК-2.3. Имеет навыки в управлении профессиональной деятельностью, используя знания в области проектного менеджмента	лекция, самостоятельная работа, практические работы	З, Т, ПрР ПР, Р	**Базовый уровень:** воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля; умение решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам **Повышенный уровень:** практическое применение полученных знаний в процессе выполнения лабораторных работ и курсовой работы; готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении Б к рабочей программе.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ ОС	Наименование оценочногосредства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос (З -зачет)	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Комплект зачетных вопросов
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
3	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-	Темы рефератов
4	Практические работы (ПрР)	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом	Перечень тем практических работ
5	Презентация (ПР)	Представление студентом наработанной информации по темам рефератов в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе	Темы рефератов

Тематика практических работ

№ п/п	Наименование темы	Кол-во часов
1	Сущность и назначение тайм-менеджмента	2
2	Целеполагание	2
3	Инструменты планирования в тайм-менеджменте	4
4	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2
5	Мотивация в тайм-менеджменте	2
6	Процессный подход к деятельности	2
7	Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика	2
8	Отдых как важнейшая составляющая личной системы тайм-менеджмента	2

Перечень вопросов на зачет

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любищева; Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера; система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР и SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы егозарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Перечень вопросов для устного опроса по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1.

Перечислите функции тайм-менеджмента.

В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

Поясните выражение «Временная компетентность менеджера».

С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

Охарактеризуйте особенности развития отечественного тайм-менеджмента.

Всякий ли человек способен к тайм-менеджменту? Ответ обоснуйте.

Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?

В чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2.

В чем противоречие термина «тайм-менеджмент»?

Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

При соблюдении каких правил и условий тайм-менеджмент будет эффективен?

Каково значение тайм-менеджмента для личности?

Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

В чем секреты успешного тайм-менеджмента?

Тема 3.

Чем отличается мечта от цели?

Перечислите критерии цели?

Какие бывают цели?

Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?

Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?

Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по тайм-менеджменту?

Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

Каково экономическое значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности?

Какие инструменты целесообразнее использовать для личного тайм-

менеджмента?

Назовите методы определения приоритетов.

В чем суть принципа планирования «60х40»?

В чем отличие аудита от инвентаризации времени?

Как вы понимаете принцип Парето 80х20?

Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироватьсяна одной задаче?

Что означает выражение «родные цели»?

Тема 5

Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?

Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

В чем суть метода «швейцарского сыра»?

Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.

Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?

Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

Может ли вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?

Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7.

В чем суть процессного подхода?

На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?

Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнееориентироваться на процесс, а не на результат.

Что подразумевают под процессом?

Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?

С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?

Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?

Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8.

Как повысить стрессоустойчивость личности?

Какая роль отводится тайм-менеджменту в уменьшении стрессов руководителя?

Какие стрессогены вам известны?

Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

Что называем синдромом эмоционального выгорания?

В чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

Что означает «зеленая» зона?

Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по тайм-менеджменту во время рабочего дня?

Что означает «творческая лень?

Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы тайм-менеджмента?

Примерный перечень тем реферата

1. Методологии Дэвида Аллена - GettingThingsDone, или искусство продуктивности без стресса.

2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому

3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?

4. Анализ причин появления «хронофагов».

5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?

6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.

7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид,

Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)

8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.

9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)

10. Исследование причин дефицита времени студента.

11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теорияразвития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева).

12. Анализ систем Любищева и Франклина.

13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.

14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

15. От«Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.

16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача

управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).

17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)

19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

20. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?

Шкала оценивания реферата

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Удовлетворительно	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Неудовлетворительно	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Защита реферата проводится на практическом занятии и сопровождается компьютерной презентацией.

Перечень вопросов для реализации компьютерного тестирования по дисциплине «Тайм- менеджмент»

Распределение времени – это, в первую очередь, …
А). список обязательных дел
Б). продуманная стратегия использования времени
В). уточнение собственных приоритетов
Г). все ответы верны

Для эффективного распределения времени целесообразно
А). знать свои ресурсы времени
Б). распределить дела по блокам
В). составить список дел и дифференцировать их по значимости
Г). все ответы верны

Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)А). составление графиков дел
Б). распределение дел по категориям
В). постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
Г). все ответы верны

К «ворам» времени относятся
А). несоответствие работника занимаемой им должности
Б). неумение контролировать свои потребности
В). слабая мотивация труда
Г). все ответы верны

К личной системе тайм-менеджмента относятся
А). отдых
Б). организаторские способности личности
В.) мотивация успеха
Г). все ответы верны

Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности
А). 1 час работы – 5 мин отдыха
Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха
В). 1 час работы- полчаса отдыха

При планировании работы целесообразно
А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику
Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
В). определить главное, а дальше по ситуации
Г). все ответы верны

Почему отдых является важной составляющей личной системы тайм-менеджмента (несколько ответов)

А). человек существо биологическое, следует ритмам

Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

В). во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

Г). все ответы верны

Целесообразнее делегировать дела

А). с высокой приоритетностью

Б). со средней приоритетностью

В). с низкой приоритетностью

По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

А). достижимо-реалистично

Б). быстро-медленно

В) важно-срочно

Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

А).полнота жизни

Б). сделка

В). активный процесс деятельности

Г). все ответы верны

«Зеленой» зоной называют время(несколько вариантов ответов)

А). оставленное на возможную доработку дел после активной работыБ). «выход» из одного дела и настрой на другое дело

В). запланированное на решение личных проблем

Г). все ответы верны

Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

А). корректировать цели

Б). понять, на что именно тратится время

В). более качественно планировать деятельностьГ). все ответы верны

Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

А). выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени

Б). получить удовольствие от работы

В). искать «слабые» места в работе - «дыры»

Г). все ответы верны

Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления

временем?

А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени

Б). разработать график работ

В).составить список обязательных дел

Г). все ответы верны

Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

А). пообещать себе вознаграждение после решения задачи

Б). делегировать ее

В). перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.Г). все ответы верны

Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами

Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в ваше графике

В). делегировать эту работу коллеге

Г). все ответы верны

Составление планов стоит начинать (несколько вариантов ответов)

А). рекомендаций начальника

Б) определения приоритетов своей работы

В). определения временных ресурсов

Г). все ответы верны

Управление временем – это

А) технология организации времени и повышения эффективности его использования

Б) аудит, планирование и контроль своего времени

В) сочетание работы и отдыха

Г). все ответы верны

Поглотители времени — это

А) незапланированные дела

Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить

В)дела, требующие дополнительного времени

Г) все ответы верны

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Оценка	Количество правильных ответов
отлично	от 81% до 100%
хорошо	от 61% до 80%
удовлетворительно	от 41% до 60%
неудовлетворительно	40% и менее правильных ответов