Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 18.09.2025 16:38:17
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Информационные технологии»
_____ / Д.Г. Демидов /
«__» _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки
09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Профиль/специализация
Информационные системы умных пространств

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2025

Разработчик(и):

Ст. преподаватель  /И.С. Кошель/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н., доцент  /Е.Э. Аленина/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Информатики и информационные технологии»,
к.т.н.  /Е.В.Булатников/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Структура и содержание дисциплины 5
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 6
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 7
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 8
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 8
4.2. Основная литература 8
4.3. Дополнительная литература 9
4.4. Электронные образовательные ресурсы 9
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 9
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 10
6. Методические рекомендации 10
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения. 10
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. 10
7. Фонд оценочных средств 13
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 14
7.3. Оценочные средства 18

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне, освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач

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

-знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;

-получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;

-изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях.

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к числу учебных дисциплин обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули) образовательной программы бакалавриата по направлению 09.03.01 Информатика и вычислительная техника.

Дисциплина взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОПОП:

- Коммуникации в области информационных технологий

- Навыки эффективной презентации
- Конфликтология
- Анализ экономической эффективности цифровых решений
- Правовое обеспечение информационных систем
- Управление программными проектами
- Производственная практика (проектно-технологическая)
- Производственная практика (преддипломная)
- Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1 Очная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
			2
1	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**
	В том числе:		
1.1	Лекции	18	18
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18
1.3	Лабораторные занятия		
2	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**
3	**Промежуточная аттестация**	**-**	
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	**зачет**
	Итого	**72**	**72**

3.2. Тематический план изучения дисциплины

3.2.1 Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы Дисциплины	Трудоемкость, час.					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские / практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	8	2	2	-	-	4

2	Тема 2. Хронометраж. Особенности времени как ресурса.	8	2	2	-	-	4
3	Тема 3. Планирование	8	2	2	-	-	4
4	Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	8	2	2	-	-	4
5	Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте	8	2	2	-	-	4
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	8	2	2	-	-	4
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.	8	2	2	-	-	4
8	Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем	8	2	2	-	-	4
9	Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	8	2	2	-	-	4
	Итого	**72**	**18**	**18**	**-**	**-**	**36**

3.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.

Тема 2. Хронометраж. **Особенности времени как ресурса.** Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени.

Тема 3. Планирование. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы

контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики.

Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Методы расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки.

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент. Делегирование полномочий. Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика. Корпоративные ТМ- стандарты.

Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем. Авральный тайм-менеджмент. Анализ "поглотителей" времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы.

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач.

3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/ практические занятия

№	Тема	Форма задания		
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
2	Тема 2. Хронометраж. Особенности временикак ресурса.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
3	Тема 3. Планирование.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
4	Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий

5	Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
8	Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий
9	Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента.	Темы докладов, сообщений	Вопросы по разделам дисциплины	Фонд тестовых заданий

3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года No 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии, утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 сентября 2017 г. N 929 "Об утверждении федерального... Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020;
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. No 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.2. Основная литература

4. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. —Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530582

5. Мардас, А. Н. Теория менеджмента: учебник для вузов / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07387-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492204

4.3. Дополнительная литература

1. Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент: учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04857-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490811

2. Коблева, А. Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования: учебное пособие для вузов / А. Л. Коблева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13791-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496719

4.4. Электронные образовательные ресурсы

1. Курс в LMS https://lms.mospolytech.ru/local/crw/course.php?id=7265
2. Электронная библиотека онлайн: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub
3. Электронная библиотека «Лань»: https://e.lanbook.com

4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) – Microsoft Open License. Лицензия № 61984042

4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. http://www.garant.ru ГАРАНТ Законодательство с комментариями.
2. http://www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики.
3. http://www.prime-tass.ru ПРАЙМ-ТАСС Агентство экономической информации.
4. http://www.rbc.ru РБК (РосБизнесКонсалтинг).
5. http://www.businesspress.ru Деловая пресса.
6. http://www.ereport.ru Мировая экономика.
7. http://uisrussia.msu.ru Университетская информационная система России.
8. http://www.forecast.ru ЦМАКП (Центр Макроэкономического Анализа и Краткосрочного Прогнозирования).
9. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент.
10. http://www.fin-izdat.ru Издательский дом «Финансы и кредит»
11. http://economist.com.ru Журнал «Экономист».
12. http://www.vopreco.ru Журнал «Вопросы экономики».
13. http://systems-analysis.ru/ Лаборатория системного анализа
14. https://gtmarket.ru/concepts/7111 Системный анализ
15. http://minpromtorg.gov.ru/ Министерство промышленности и торговли РФ.

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для лекционных и семинарских занятий общего фонда: столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол,

стул.

6. Методические рекомендации

6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения.

Текущий контроль (осуществляется лектором и преподавателем): правильность ответов на вопросы по пройденным темам; оценка существующих мнений и подходов к решению конкретных задач; подготовка эссе; промежуточное тестирование по отдельным разделам дисциплины.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (https://online.mospolytech.ru/).

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

6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на лабораторных занятиях.

Лабораторные занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в

периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

Поскольку активность обучающегося на лабораторных занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к лабораторным занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, они будут обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Методические рекомендации по составлению презентаций.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

-динамический синтез текста, изображения, звука;

-самые современные программные технологии интерфейса;

-интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;

-мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;

-способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;

-невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть

советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

-Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

-Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

-Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

-Правила выбора цветовой гаммы.

-Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

-Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

-Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

-Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

-размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

-цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

-тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

-курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

-рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

-желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой

нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

-цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

-иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

-если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

-информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

-рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;

-желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

-ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

-информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;

-наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

-логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

7. Фонд оценочных средств

7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

<table>
<tr><td colspan="6">Тайм-менеджмент</td></tr>
<tr><td colspan="6">ФГОС ВО 09.03.01 Информатика и вычислительная техника</td></tr>
<tr><td colspan="6">В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие</td></tr>
<tr><td colspan="2">компетенции</td><td rowspan="2">Перечень компонентов</td><td rowspan="2">Технология формирования компетенций</td><td rowspan="2">Форма оценочного средства</td><td rowspan="2">Степени уровней освоения компетенций</td></tr>
<tr><td>индекс</td><td>формулировка</td></tr>
</table>

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа	УО, ДС, Т, зачет	**Базовый уровень:** использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей **Повышенный уровень:** определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное Соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Свободно оперирует приобретенными знаниями.

ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.	Обучающийся владеет знаниями и определенными навыками готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные	Обучающийся частично владеет знаниями и определенными навыками готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые,	Обучающийся в полном объеме владеет знаниями и определенными навыками готовности к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	нестандартные ситуации.	

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (подготовка доклада).

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, 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 показателей, 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.

7.3. Оценочные средства

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС

1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Зачет (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к зачету

5.1.1. Текущий контроль

Темы докладов/сообщений по дисциплине «Тайм-менеджмент»

формирование компетенций УК-1

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
2. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
3. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
4. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
5. Особенности времени как ресурса. Особенности времени как ресурса.
6. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
7. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
8. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
9. Классификация расходов времени.

10. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач.

формирование компетенций УК-1

11. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования.

12. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые.

13. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

14. Целеполагание в системе управления конкурентоспособностью предприятия.

15. Основные функции, реализуемые в системе управления конкурентоспособностью предприятия.

16. Цели стратегического управления конкурентоспособностью.

17. Система организационного развития.

18. Задачи управления конкурентоспособностью предприятия.

19. Основные элементы механизма управления потенциалом конкурентоспособности предприятия.

20. Процесс формирования стратегии конкуренции.

21. Роль стратегии организации в процессе управления рисками.

22. Этапы управления рисками, стратегии управления рисками.

23. Информационное обеспечение процесса управления рисками.

24. Понятие и цели управления безопасным развитием предприятия.

25. Заинтересованные стороны в обеспечении безопасного развития предприятий.

26. Экономическая безопасность деятельности и развития предприятия.

27. Признаки нестратегичности предприятия.

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.
1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме

			некоторые вопросы		
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Темы устного опроса по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента,
2. история становления отечественного тайм-менеджмента,
3. современный тайм-менеджмент,
4. тайм-менеджмент как система: основные уровни.
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Подходы к определению целей.
7. «Life management» и жизненные цели.
8. Формулирование целей: SMART-критерии.
9. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
10. Особенности времени как ресурса.
11. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
12. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
13. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
14. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени.
15. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.
16. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования.
17. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
18. Понятия времени
19. Аспекты времени: философский и инструментальный бизнес-подход
20. Парадигмы восприятия времени в разных культурах.
21. Субъективное и объективное время.
22. Индивидуальное восприятие времени.
23. Понятие и компоненты временной компетентности.
24. Временные стратегии.
25. Основные подходы к управлению временем.
26. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.

формирование компетенций УК-6

27. Принципы и правила целеполагания.
28. Основные критерии цели.
29. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
30. Резервирование времени и регуляции ритма деятельности.
31. Временные приоритеты и факторы потери времени.
32. Соотношение временных затрат и результативности.

33. Дневник учета времени. Принцип Парето.
34. Матрица сравнений.
35. Матрица Эйзенхауэра.
36. Инструменты планирования рабочего времени.
37. Инвестиционная карта развития (ИКАР).
38. Типологии личностной организации времени.
39. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
40. Методы развития чувства времени.
41. Конфликты целей.
42. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности
43. Корпоративный тайм-менеджмент.
44. Делегирование полномочий. Основы делегирования.
45. Основные цели и ситуации делегирования.
46. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
47. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика.
48. Корпоративные ТМ- стандарты.
49. Технический инструментарий эффективного управления временем

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Тесты по дисциплине «Тайм-менеджмент»

формирование компетенций УК-6

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить …

5 этапов

+3 этапа

6 этапов

2 этапа
8 этапов

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

+жесткими
бюджетируемыми
приоритетными
неважными
гибкими

Все контексты можно разделить на …

8 условных групп
+4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

Для создания эффективного обзора задач важен принцип …

активизации
+материализации
иррационализма
дезинтеграции
реактивации

Древние греки называли поглотители времени …

хронографами
хронологиями
хронотипами
+хронофагами
хронотопами

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …

гибкость и жесткость
важность и гибкость
+важность и срочность
бюджетируемость и регулярность
жесткость и срочность
срочность и регулярность

Неверно, что … является одним из видов хронофагов

прерывание
отвлечение
+зависание
откладывание на потом
ожидание и опоздание

Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха

ритмичность
+концентрация
смена контекста
максимальное переключение

Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач

метод «швейцарского сыра»
техника «якорения»
+техника хронометража
промежуточная радость
«заточка карандашей»

Неверно, что … является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

вычеркивание выполненных задач
составление списка жестких задач

определение времени исполнения для всех задач
составление списка гибких задач
+отслеживание изменения показателей с помощью графика
бюджетирование времени для приоритетных задач
+выбор двух показателей для отслеживания
+выделение из списка выполненных задач

Неверно, что … являются группой инструментов создания обзора

контрольные списки
+хронокарты
двумерные графики
интеллект-карты

Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …

расхитителями собственности
растратчиками финансового капитала
рубрикаторами потерь
+поглотителями времени
похитителями качества

Одним из шагов техники контекстного планирования является …

+просмотр списка задач при приближении контекста
просмотр своих ключевых областей
соотнесение данных хронометража с группами контекстов
просмотр списка хронофагов при приближении контекста
просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …

по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
по критерию, имеющему самый большой вес
+по всем критериям
по первым трем критериям
только по одному самому важному критерию

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

реактивным
мотивационным
приоритезированным
+проактивным
смартизированным

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

регрессивным
+реактивным
проактивным
аддитивным
хронометрированным

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

контекстуальность
бюджетируемость
хронометрированность
аддитивность

+релевантность

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

определенность
инвестируемость
узнаваемость
делимость
+измеримость

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

+достижимость
результато-ориентированность
амбициозность
реактивность
гибкость

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

бюджетируемость исполнения
проактивность действия
приоритизированность формулы
+конкретность формулировки
результато-ориентированность задачи

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

+ко времени
к пространству
к действию
к контексту

Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется …

методом Шваба
+«воронкой шагов»
«пирогом времени»
«веером возможностей»
методом «швейцарского сыра»

Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется …

«пирогом времени»
«поеданием лягушки»
«воронкой шагов»
«нарезкой слона»
+«веером возможностей»

Техника хронометража помогает …

+выявить свои типовые поглотители времени
определить критерии для формулирования цели
выявить надцели
выявить свои типовые стратегические цели
определить основные ценности

Критерии оценки тестирования

Оценка в баллах	% выполнения	Оценка по традиционной системе
12 - 15	90 - 100	Отлично
8 - 11	75 - 89	Хорошо
5 - 7	50 - 74	Удовлетворительно

0 - 4	0 – 49	Неудовлетворительно

5.1.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

формирование компетенций УК-1

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето

формирование компетенций УК-6

15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Стили руководства
29. Структура взаимодействия с коллегами
30. Баланс сильных и слабых сторон