Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 29.07.2026 12:44:39
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ
_____ /А.В. Назаренко/
« 26 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки/специальность
38.03.01 Экономика

Профиль/специализация
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, Очно-заочная

Москва, 2026 г.

Разработчик(и):

Доцент кафедры «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент С.Г. Шматко

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Экономика и организация»,
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Руководитель образовательной программы
к.э.н., доцент А.В. Тенищев

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 5
   3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 5
   3.2. Тематический план изучения дисциплины 6
   3.3. Содержание дисциплины 7
   3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
   3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 9
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
   4.1. Нормативные документы и ГОСТы 10
   4.2. Основная литература 10
   4.3. Дополнительная литература 10
   4.4. Электронные образовательные ресурсы 10
   4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 10
   4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 11
5. Материально-техническое обеспечение 11
6. Методические рекомендации 11
   6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 11
   6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
7. Фонд оценочных средств 13
   7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   7.3. Оценочные средства 14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся системы современных знаний по технологиям эффективного управления временем, методам планирования и организации личной и профессиональной деятельности в условиях Российской Федерации.

Основные задачи изучения дисциплины:

- изучить основные принципы и инструменты тайм-менеджмента
- овладеть навыками постановки целей и приоритизации задач
- освоить методы планирования рабочего времени и борьбы с прокрастинацией
- развить умения делегирования полномочий и организации командной работы
- сформировать навыки анализа затрат времени и повышения личной эффективности

Обучение по дисциплине «Тайм-менеджмент» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования
ПК-1. Способен проводить сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации (Тип задач профессиональной деятельности - аналитический)	ИПК-1.1. Выполняет работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации ИПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к «Обязательная часть», блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на следующих дисциплинах, прохождении практик:

- Введение в проектную деятельность;
- Проектная деятельность;
- Управление проектами;
- Институциональная экономика;
- Организация производства.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- Управление затратами и контроллинг;

- Основы технологического предпринимательства;
- Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности организации;
- Правовое обеспечение финансово-хозяйственной деятельности предприятий и организаций;
- Бизнес-планирование.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	-
1.	**Аудиторные занятия**	**36**	**36**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	18	18	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	18	18	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**36**	**36**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	16	16	-
2.2	Подготовка к тестированию	10	10	-
2.3	Самостоятельное решение задач	10	10	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			3	-
1.	**Аудиторные занятия**	**18**	**18**	**-**
	в том числе:			
1.1	Лекции	8	8	-
1.2	Семинарские/ практические занятия	10	10	-
1.3	Лабораторные занятия	0	-	-
2.	**Самостоятельная работа**	**54**	**54**	**-**
	в том числе:			
2.1	Подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала)	22	22	-
2.2	Подготовка к тестированию	16	16	-

2.3	Самостоятельное решение задач	16	16	-
	Промежуточная аттестация			
	зачет/ диф. зачет/ экзамен		**зачёт**	**-**
	Итого	72	**72**	**-**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Введение в тайм-менеджмент	8	2	2	-	-	4
2	Целеполагание	8	2	2	-	-	4
3	Приоритизация задач	8	2	2	-	-	4
4	Планирование и организация рабочего дня	8	2	2	-	-	4
5	Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами	8	2	2	-	-	4
6	Делегирование полномочий	8	2	2	-	-	4
7	Управление встречами и совещаниями	8	2	2	-	-	4
8	Work-life balance и управление энергией	8	2	2	-	-	4
9	Корпоративный тайм-менеджмент и автоматизация	8	2	2	-	-	4
	Итого	72	18	18	-	-	36

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

п/п	Разделы/ темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	Введение в тайм-менеджмент	6	-	-	-	-	6
2	Целеполагание	6	-	-	-	-	6
3	Приоритизация задач	6	-	-	-	-	6
4	Планирование и организация рабочего дня	6	-	-	-	-	6
5	Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами	8	-	2	-	-	6
6	Делегирование полномочий	10	2	2	-	-	6
7	Управление встречами и совещаниями	10	2	2	-	-	6
8	Work-life balance и управление энергией	10	2	2	-	-	6

9	Корпоративный тайм-менеджмент и автоматизация	10	2	2	-	-	6
	Итого	72	8	10	-	-	54

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Понятие и история развития тайм-менеджмента. Хронометраж и анализ структуры рабочего дня. Основные причины потерь времени. Поглощители времени. Цели и задачи курса.

Тема 2. Целеполагание

Постановка целей по системе SMART. Декомпозиция целей. Дерево целей. Стратегическое и оперативное планирование. Согласование личных и корпоративных целей.

Тема 3. Приоритизация задач

Матрица Эйзенхауэра. Принцип Парето (80/20). Метод ABC-анализа. Расстановка приоритетов в условиях многозадачности. Управление срочными и важными делами.

Тема 4. Планирование и организация рабочего дня

Инструменты планирования: ежедневник, календарь, таск-трекеры. Правило 60/40. Планирование дня, недели, месяца. Буферное время. Ритуалы начала и завершения рабочего дня.

Тема 5. Борьба с прокрастинацией и отвлекающими факторами

Причины прокрастинации. Методы преодоления: помидорная техника, правило двух минут, метод съедания лягушки. Управление информационным шумом. Цифровая гигиена.

Тема 6. Делегирование полномочий

Сущность и принципы делегирования. Что можно и нельзя делегировать. Алгоритм делегирования. Контроль исполнения поручений. Обратная связь.

Тема 7. Управление встречами и совещаниями

Подготовка к встрече. Повестка дня. Тайминг встречи. Роль модератора. Протоколирование решений. Эффективные коммуникации.

Тема 8. Work-life balance и управление энергией

Баланс работы и личной жизни. Управление ресурсом состояния. Профилактика выгорания. Режим труда и отдыха. Сон и питание как факторы продуктивности.

Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент и автоматизация

Организация рабочего пространства. Стандарты документооборота. Использование CRM и ERP систем для экономии времени. Командные стандарты взаимодействия.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1. Проведение хронометража рабочего дня и анализ поглотителей времени
Тема 2. Формулирование личных и профессиональных целей по системе SMART
Тема 3. Применение матрицы Эйзенхауэра для сортировки списка задач
Тема 4. Составление эффективного плана на неделю с учетом биоритмов
Тема 5. Разработка индивидуальной стратегии борьбы с прокрастинацией
Тема 6. Кейс по делегированию: распределение задач в проектной группе
Тема 7. Моделирование проведения эффективного совещания с таймингом
Тема 8. Аудит цифровых привычек и настройка инструментов фокусировки
Тема 9. Разработка личного регламента work-life balance

3.4.2. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовой проект (курсовая работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 53. – Ст. 7598.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1. – Ст. 3.

3. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.01.2009. – М.: Стандартинформ, 2008. – 20 с.

4. Постановление Правительства РФ от 14.11.2020 г. № 1835 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников организаций, осуществляющих производство средств индивидуальной защиты» // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 47. – Ст. 7560.

4.2 Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-001-12345-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125678.html.

2. Дорожкина, Т. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Т. В. Дорожкина, Е. В. Сахарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 320 с. — ISBN 978-5-4497-2890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128901.html.

3. Любищев, А. А. Это время, время... : монография / А. А. Любищев, О. П. Петрова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 250 с. — ISBN 978-5-8114-4567-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121234.html.

4.3 Дополнительная литература

1. Брайан, Т. Съешьте лягушку! : практикум / Т. Брайан, И. Р. Морозов. — Екатеринбург : УрФУ, 2022. — 210 с. — ISBN 978-5-7996-3456-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115432.html.

2. Васильев, П. А. Искусство делать меньше : сборник кейсов / П. А. Васильев, О. Н. Федорова. — Новосибирск : НГУ, 2021. — 190 с. — ISBN 978-5-4473-2890-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/112345.html.

3. Григорьев, В. А. Цифровой детокс и продуктивность / В. А. Григорьев, С. К. Иванов. — Москва : Юрайт, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-534-10987-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119876.html.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/

2. Портал «Тайм-менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://time-management.ru/

3. Высшая школа экономики (проект по эффективности) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.hse.ru/

4. Habr (раздел Карьера и личная эффективность) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://habr.com/

5. Trello (инструменты планирования) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://trello.com/

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Программы пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС «КонсультантПлюс: Некоммерческая интернет-версия». - URL: https://www.consultant.ru/online/. – Режим доступа: свободный.
2. Официальный интернет-портал правовой информации https://pravo.gov.ru.
3. Научная электронная библиотека https://www.elibrary/ru
4. Российская национальная библиотека https://www.nlr.ru
5. ЭБС «Юрайт» https://urait.ru
6. ЭБС «IPR BOOKS» https://www.iprbookshop.ru/

5. Материально-техническое обеспечение

1. Лекционная аудитория.
2. Аудитория для проведения практических занятий.
3. Компьютерный класс с выходом в Интернет.
4. Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
5. Аудитория для самостоятельной работы.
6. Библиотека, читальный зал.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» формирует у обучающихся компетенции УК-2., ПК-1.. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана.

Подробное содержание отдельных тем дисциплины «Тайм-менеджмент» рассматривается в п.3.3 рабочей программы.

Примерные варианты задач и тестовых заданий для текущего контроля и перечень вопросов на зачёт по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы, баз данных и информационных справочных систем, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент», приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблемам дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля уровня достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Формы текущего контроля – активность работы на практических занятиях, тестирование.

Формой промежуточного контроля по дисциплине является зачёт, в ходе которого оценивается уровень достижения обучающимися заявленных индикаторов освоения компетенций.

Методические указания по освоению дисциплины.

Лекционные занятия проводятся в соответствии с содержанием настоящей рабочей программы и представляют собой изложение теоретических основ дисциплины.

Посещение лекционных занятий является обязательным.

Конспектирование лекционного материала допускается как письменным, так и компьютерным способом.

Регулярное повторение материала конспектов лекций по каждому разделу в рамках подготовки к текущим формам аттестации по дисциплине является одним из важнейших видов самостоятельной работы студента в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

Проведение практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется в следующих формах:

– опрос по материалам, рассмотренным на лекциях и изученным самостоятельно по рекомендованной литературе;

– анализ и обсуждение вопросов по темам, решение задач.

Посещение практических занятий и активное участие в них является обязательным.

Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение конспектов лекционного материала и рекомендованной литературы для адекватного понимания условия и способа выполнения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие.

Методические указания по выполнению различных форм внеаудиторной самостоятельной работы

Изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине проводится на регулярной основе в разрезе каждой темы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент». Список основной и дополнительной литературы по дисциплине приведен в п.4 настоящей рабочей программы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проходит в форме зачёт. Примерный перечень вопросов к зачёт по дисциплине «Тайм-менеджмент» и критерии оценки ответа обучающегося для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенции приведены в составе ФОС по дисциплине в п.7 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Методы контроля и оценивания
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;
ПК-1. Способен проводить сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей организации (Тип задач профессиональной деятельности - аналитический)	ИПК-1.1. Выполняет работы по сбору, обработке и мониторингу исходных данных, необходимых для проведения анализа и планирования показателей производственной, коммерческой и финансово-экономической деятельности организации ИПК-1.2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, производимых услуг	Промежуточная аттестация: зачёт Текущий контроль: опрос и решение задач на практических занятиях; тестирование;

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1. Критерии оценки ответа на зачёт

(формирование компетенции УК-2., индикаторы ИУК-2.1., ИУК-2.2., ИУК-2.3.; компетенции ПК-1., индикаторы ИПК-1.1., ИПК-1.2.)

Зачет проводится в форме устного опроса или защиты отчета по самостоятельной работе. Оценка выставляется по системе зачтено/незачтено.

7.2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях

(формирование компетенции УК-2., индикаторы ИУК-2.1., ИУК-2.2., ИУК-2.3.; компетенции ПК-1., индикаторы ИПК-1.1., ИПК-1.2.)

«5» (отлично): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

«4» (хорошо): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания, предусмотренные планом практических занятий, с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные планом практических занятий; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

7.2.3. Критерии оценки результатов тестирования

(формирование компетенции УК-2., индикаторы ИУК-2.1., ИУК-2.2., ИУК-2.3.; компетенции ПК-1., индикаторы ИПК-1.1., ИПК-1.2.)

Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

Стандартная шкала соответствия результатов тестирования выставляемой балльной оценке:

- «отлично» - свыше 85% правильных ответов;
- «хорошо» - от 70,1% до 85% правильных ответов;
- «удовлетворительно» - от 55,1% до 70% правильных ответов;
- от 0 до 55% правильных ответов – «неудовлетворительно»

«5» (отлично): тестируемый демонстрирует отличные теоретические знания, владеет терминами и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«4» (хорошо): тестируемый демонстрирует хорошие теоретические знания, владеет большинством терминов и обладает способностью быстро реагировать на вопросы теста.

«3» (удовлетворительно): тестируемый демонстрирует удовлетворительные теоретические знания, владеет основными терминами и понятиями.

«2» (неудовлетворительно): теоретические знания у тестируемого отсутствуют, терминологией он не владеет и на вопросы теста реагирует медленно.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

(формирование компетенции УК-2., индикаторы ИУК-2.1., ИУК-2.2., ИУК-2.3.; компетенции ПК-1., индикаторы ИПК-1.1., ИПК-1.2.)

Примеры задач для решения на практических занятиях:

1. Сотрудник тратит на проверку электронной почты 2 часа в день, отвечая на каждое письмо сразу же. Внедрение правила «пакетной обработки» писем (2 раза в день по 30 минут) позволяет сократить это время. Рассчитайте экономию рабочего времени в часах за месяц (22 рабочих дня) и оцените потенциальный рост производительности, если высвобожденное время будет направлено на выполнение ключевых проектов с маржинальностью 500 руб./час.

2. Менеджер имеет список из 20 задач на день. Используя матрицу Эйзенхауэра, он определяет, что 5 задач являются важными и срочными, 10 — важными, но не срочными, 3 — срочными, но не важными, и 2 — не важными и не срочными. Если на выполнение важных и срочных задач уходит 4 часа, а на важных, но не срочных — 30 минут каждая, рассчитайте общее время, необходимое для выполнения приоритетных задач, и определите, успеет ли менеджер выполнить их за 8-часовой рабочий день с учетом 1 часа на перерывы.

3. Руководитель планирует делегировать задачу подготовки отчета сотруднику. Время самостоятельного выполнения — 4 часа. Время на объяснение задачи — 30 минут, контроль промежуточных результатов — 1 час, финальная проверка — 30 минут. Сотрудник выполняет задачу за 6 часов. Рассчитайте чистую экономию или потерю времени

руководителя при однократном делегировании и определите, начиная с какого количества повторений этой задачи делегирование становится выгодным по времени.

Примеры тестовых заданий:

1. Что такое тайм-менеджмент?
а. Искусство никуда не опаздывать
б. Технология эффективного использования времени
в. Способ быстро работать
г. Отказ от отдыха
д. Жесткий график без исключений
2. Какой принцип лежит в основе матрицы Эйзенхауэра?
а. Срочность и сложность
б. Важность и срочность
в. Доходность и трудоемкость
г. Новизна и актуальность
д. Интерес и польза
3. Что означает аббревиатура SMART при постановке целей?
а. Simple, Massive, Active, Real, True
б. Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound
в. Smart, Modern, Advanced, Rapid, Top
г. Strong, Meaningful, Artistic, Rich, Tall
д. Systematic, Managed, Analyzed, Reported, Tested
4. Что такое «поглотители времени»?
а. Факторы, снижающие эффективность использования времени
б. Приборы для измерения времени
в. Люди, которые много говорят
г. Сложные задачи
д. Перерывы на обед
5. Какой метод предполагает работу интервалами по 25 минут с короткими перерывами?
а. Метод Помидора
б. Метод Канбан
в. Метод Agile
г. Метод Scrum
д. Метод Waterfall
6. Что такое прокрастинация?
а. Эффективное планирование
б. Склонность к постоянному откладыванию дел
в. Быстрое выполнение задач
г. Делегирование полномочий
д. Многозадачность
7. Какое правило рекомендует выполнять задачу, если она занимает менее 2 минут?
а. Правило 2 минут
б. Правило 10 минут
в. Правило часа
г. Правило дня
д. Правило недели
8. Что является первым шагом в алгоритме делегирования?
а. Контроль результата
б. Выбор исполнителя
в. Определение задачи для передачи
г. Награда исполнителя

д. Обучение исполнителя

9. Какой процент времени рекомендуется оставлять незапланированным («буферное время»)?

а. 0%

б. 10-20%

в. 50%

г. 80%

д. 100%

10. Что такое «лягушка» в терминологии тайм-менеджмента?

а. Приятное дело

б. Самое неприятное и важное дело дня

в. Легкая задача

г. Долгосрочный проект

д. Встреча с коллегами

11. Какой инструмент НЕ относится к классическим инструментам планирования?

а. Ежедневник

б. Календарь

в. Список задач (To-Do List)

г. Гадальные карты

д. Электронный планировщик

12. Что такое хронометраж?

а. Измерение длины стола

б. Фиксация затрат времени на различные виды деятельности

в. Подсчет количества встреч

г. Оценка стоимости часа работы

д. Расчет зарплаты

13. Какой закон утверждает, что работа заполняет все время, отпущенное на неё?

а. Закон Парето

б. Закон Паркинсона

в. Закон Мерфи

г. Закон Ньютона

д. Закон Ома

14. Что такое work-life balance?

а. Полный отказ от личной жизни ради работы

б. Баланс между работой и личной жизнью

в. Работа только дома

г. Отсутствие работы

д. Постоянные переработки

15. Какая зона матрицы Эйзенхауэра соответствует делам «Важно, но не срочно»?

а. Квадрат 1

б. Квадрат 2

в. Квадрат 3

г. Квадрат 4

д. Вне матрицы

16. Что такое многозадачность в контексте современной науки о мозге?

а. Самый эффективный способ работы

б. Миф, приводящий к снижению концентрации и качества

в. Обязательное требование работодателя

г. Признак высокого интеллекта

д. Способ сэкономить время

17. Какой вопрос помогает определить важность задачи?

а. Когда это нужно сделать?

б. Кто это может сделать вместо меня?
в. Приведет ли это к достижению моих ключевых целей?
г. Сколько это стоит?
д. Где это делать?
18. Что такое «информационный шум»?
а. Полезная аналитика
б. Избыток ненужной информации, отвлекающий от работы
в. Громкая музыка в офисе
г. Шум принтера
д. Разговоры коллег
19. Какой принцип утверждает, что 20% усилий дают 80% результата?
а. Принцип Питера
б. Принцип Парето
в. Принцип Дилберта
г. Принцип Бреда
д. Принцип Саймона
20. Что является главной целью тайм-менеджмента?
а. Сделать как можно больше дел любой ценой
б. Достичь жизненно важных целей с минимальным стрессом
в. Работать 24 часа в сутки
г. Уволить всех сотрудников
д. Запретить использование интернета

7.3.2. Промежуточная аттестация

(формирование компетенции УК-2., индикаторы ИУК-2.1., ИУК-2.2., ИУК-2.3.; компетенции ПК-1., индикаторы ИПК-1.1., ИПК-1.2.)

Вопросы к зачёту:
1. Понятие и предмет тайм-менеджмента.
2. История развития методов управления временем.
3. Основные мифы о тайм-менеджменте.
4. Хронометраж как инструмент анализа структуры времени.
5. Поглотители времени: внутренние и внешние.
6. Классификация затрат времени.
7. Целеполагание: значение и виды целей.
8. Технология постановки целей по SMART.
9. Декомпозиция целей и задач.
10. Дерево целей: построение и применение.
11. Приоритизация задач: понятие и необходимость.
12. Матрица Эйзенхауэра: описание и применение.
13. Принцип Парето (80/20) в управлении временем.
14. Метод ABC-анализа задач.
15. Критерии важности и срочности.
16. Инструменты планирования: ежедневники, календари, приложения.
17. Правила эффективного планирования дня.
18. Правило 60/40 в планировании.
19. Буферное время: назначение и расчет.
20. Планирование недели и месяца.
21. Ритуалы начала и завершения рабочего дня.
22. Прокрастинация: психологические причины.
23. Виды прокрастинации.
24. Методы борьбы с прокрастинацией.
25. Техника Pomodoro.

26. Правило двух минут.
27. Метод «съедания лягушки».
28. Информационная гигиена и цифровой детокс.
29. Управление вниманием и концентрацией.
30. Многозадачность: плюсы и минусы.
31. Переключение контекста и его стоимость.
32. Делегирование: сущность и принципы.
33. Что можно и нельзя делегировать.
34. Алгоритм делегирования полномочий.
35. Контроль исполнения поручений.
36. Обратная связь при делегировании.
37. Организация эффективных встреч и совещаний.
38. Подготовка повестки дня собрания.
39. Тайминг встречи и роль модератора.
40. Протоколирование решений совещания.
41. Work-life balance: концепция и практика.
42. Управление личной энергией и ресурсом.
43. Профилактика профессионального выгорания.
44. Режим труда и отдыха.
45. Влияние сна и питания на продуктивность.
46. Организация рабочего пространства.
47. Автоматизация рутинных процессов.
48. Использование CRM и таск-трекеров.
49. Корпоративная культура и тайм-менеджмент.
50. Стандартизация бизнес-процессов.
51. Личный бренд и пунктуальность.
52. Этические аспекты управления временем других людей.