

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:49:35  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ**  
**УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»**  
**(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью  
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c  
Владелец: Сенченко Павел Васильевич  
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**EDUCATION DESIGN**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**  
Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**  
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**  
Курс: **1**  
Семестр: **2**  
Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	2 семестр Всего Единицы		
Самостоятельная работа	194	194	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	216	216	часов
(включая промежуточную аттестацию)		6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	2	
Контрольные работы	2	1

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

1. Повышение уровня самоорганизации и самореализации обучающихся в рамках образовательного процесса как базиса для успешного личного и профессионального пути в период обучения и на протяжении всей жизни.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу.

2. Повышение мотивации обучающихся к саморазвитию и самореализации.

3. Развитие надпрофессиональных навыков (soft skills) в части самоменеджмента, тайм-менеджмента.

4. Прививание обучающимся корпоративной культуры ТУСУРа.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.3.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные компетенции</b>		

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни</p>	<p>Знает основные приемы и принципы тайм-менеджмента, включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMARTцелей и т.п. Знает техники управления личной эффективностью, включая способы борьбы с прокрастинацией. Знает права и обязанности студентов и основные возможности, предоставляемые экосистемой ТУСУРа для саморазвития. Знает современную ситуацию на рынке труда и требования к кандидатам на замещение вакантных должностей по получаемому направлению подготовки (специальности, профессии) и понимает востребованные (актуальные) профессиональные компетенции в текущем периоде и на перспективу. Понимает актуальность и знает инструменты повышения уровня своих компенсаций (знаний, умений, навыков) на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
	<p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития</p>	<p>Умеет выстраивать дружественные взаимоотношения в коллективе (академической группе), направленные на достижение общего результата. Умеет эффективно планировать собственное время и иные ресурсы в процессе обучения и профессионального развития. Умеет использовать современные методы и цифровые инструменты для повышения (управления) личной эффективностью, включая электронные планировщики (календари)</p>
	<p>УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни</p>	<p>Владеет навыками проектирования личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач. Владеет навыками презентации достигнутых результатов, запланированных на период обучения (семестр), в том числе с использованием цифровых инструментов (электронной презентации, видео-ролика и т.п.)</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-

## Профессиональные компетенции

-	-	-
---	---	---

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	18	18
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	194	194
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	70	70
Подготовка к контрольной работе	124	124
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	216	216
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	6	6

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>2 семестр</b>					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	2	3	70	75	УК-6
2 Практический тайм-менеджмент		13	124	137	УК-6
Итого за семестр	2	16	194	212	
Итого	2	16	194	212	

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>2 семестр</b>			

1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Понятие и история тайм-менеджмента	1	УК-6
	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	1	УК-6
	Методы тайм-менеджмента	1	УК-6
	Итого	3	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий	2	УК-6
	Планирование достижений. Колесо жизненного баланса. SMART. Диаграмма Гантта. Матрица Эйзенхауэра. Бостонская матрица. Метод "Альпы". Органайзер. Рефлексивный дневник. Типы задач. Работа с "лягушками". "Лягушки" и "слоны". Программа профессионального развития	11	УК-6
	Итого	13	
	Итого за семестр	16	
Итого		16	

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>2 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-6
Итого за семестр		2	
Итого		2	

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>2 семестр</b>				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	30	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	40	УК-6	Контрольная работа
	Итого	70		

2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	40	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	84	УК-6	Контрольная работа
	Итого	124		
Итого за семестр		194		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		198		

### **5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности**

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-6	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

### **6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **7.1. Основная литература**

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 225 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/456270>.

#### **7.3. Учебно-методические пособия**

##### **7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Малаховская Е. К. Education design. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Малаховская Е. К. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 26 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

##### **7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

#### **7.4. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Курс [Электронный ресурс]: Малаховская Е.К. Education design: электронный курс. Томск: ФДО, ТУСУР, 2021 (доступ из личного кабинета студента) .

#### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

### **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

#### **8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

#### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### 8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Практический тайм-менеджмент	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть



2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что такое тайм-менеджмент?
  - a. Управление временем и организация времени.
  - b. Вид графика по распределению времени и ресурсов на предприятии.

- c. Наука, изучающая хронометраж.
  - d. Программный продукт по типу секундомера.
2. На достижение каких целей направлены инструменты и техники тайм-менеджмента?
    - a. Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей.
    - b. Построить маршрут достижения профессиональных целей.
    - c. Определить результаты достижения целей.
    - d. Адаптировать психику к условиям современной жизни.
    - e. Обеспечить спрос на произведенную продукцию.
  3. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
    - a. Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
    - b. Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
    - c. Передать дела (задачи) иным лицам.
    - d. Провести целеполагание.
  4. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
    - a. Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
    - b. Побудить себя к действию.
    - c. Передать дела (задачи) иным лицам.
    - d. Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
  5. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
    - a. Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
    - b. Побудить себя к действию.
    - c. Передать дела (задачи) иным лицам.
    - d. Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
  6. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
    - a. Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
    - b. Стремление выполнять всё и всегда идеально.
    - c. Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
    - d. Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
  7. Что такое целеполагание?
    - a. Определение, построение цели, формулировка образа желаемого будущего.
    - b. Контроль степени достижения поставленных целей.
    - c. Сортировка целей по степени важности и срочности.
    - d. Вычеркивание достигнутых целей.
  8. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для успешного управления своим временем?
    - a. Записывать цели (планы) на бумаге или ином носителе.
    - b. Заранее составлять список дел, задач по достижению целей.
    - c. Планировать письменно только рабочие (учебные) вопросы, прочие задачи не требуют планирования.
    - d. Держать все планы и цели в голове.
    - e. Планировать время на выполнение задач без учёта форс-мажорных обстоятельств.
    - f. Планировать отдых.
    - g. Отключать сотовый телефон, для того чтобы сосредоточиться на важном деле.
  9. Что из перечисленного считается лучшим отдыхом?
    - a. Сон.
    - b. Отпуск.
    - c. Проверка социальных сетей, общение.
    - d. Смена деятельности на противоположную.
  10. Что из представленного нужно планировать?
    - a. Важные дела.
    - b. Личное время.
    - c. И личное, и рабочее время.
    - d. Рабочее время.
  11. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?
    - a. Отключать сотовый телефон, чтобы сосредоточиться на важном деле.

- b. Понимать, что любое дело занимает меньше времени, чем запланировано.
  - c. Не оповещать никого о своих планах, распорядке дня.
  - d. Приходя на совещание (встречу с коллегой и т. п.), решать вопросы по существу, с заботой о времени других.
  - e. Оставлять незаконченные дела.
  - f. Всегда обещать всем помощь.
  - g. Уметь говорить «нет».
12. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?
- a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b. Понимать, что любое дело занимает больше времени, чем обычно планируется.
  - c. Определять распорядок дня и в случае необходимости оповещать о нем тех, кто может «негативно повлиять» на ход реализации плана.
  - d. Соглашаться абсолютно на всё, что предлагают и о чём просят.
13. Что поможет ускорить время достижения результата?
- a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b. Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
  - c. Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
  - d. Подготовка документов «от руки».
  - e. Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
  - f. Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
14. Что поможет ускорить время достижения результата?
- a. Деление крупных целей (проектов) на мелкие задачи.
  - b. Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
  - c. Осознание, что боязнь – это сигнал к тому, что можно не выполнять задачу.
  - d. Понимание того, что перфекционизм – это не всегда хорошо.
15. Выполнение каких правил способствует эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?
- a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b. Понять, что перфекционизм – это не всегда хорошо.
  - c. Записывать планы и цели.
  - d. Не корректировать свои планы и цели.
  - e. Запретить себе переносить невыполненные задачи.
  - f. Планировать 100% времени дня (суток).
  - g. Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.
  - h. Выработать для себя и соблюдать режим дня.
16. Следование каким принципам тайм-менеджмента будет способствовать эффективному управлению временем и достижению поставленных целей?
- a. Держать в голове все задачи.
  - b. Понять, что перфекционизм бывает вреден.
  - c. Поощрять свою прокрастинацию.
  - d. Записывать планы и цели.
  - e. Планировать 100% времени дня (суток).
  - f. Отдыхать только после выполнения всех запланированных на день задач.
  - g. Выработать для себя режим дня и соблюдать его.
17. Какие правила помогут Вам рационально управлять своим временем?
- a. При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b. Планировать только личные дела, рабочие должен планировать начальник.
  - c. Записывать планы и цели.
  - d. Разбивать большие дела (задачи) на части.
  - e. Планировать около 60% времени дня (суток), но не все 100%.
  - f. Отдыхать.
  - g. Не начинать дело, пока полностью не представите весь процесс и не продумаете все нюансы его реализации.
18. Вы едете из пункта А в пункт В в такси. Время на дорогу 30-40 минут. Чем стоит заняться

- в пути с точки зрения рациональности использования времени и саморазвития?
- a. Послушать аудиокнигу.
  - b. Сверить планы на день, пул достигнутых результатов.
  - c. Послушать музыку.
  - d. Полистать «Инстаграм» и другие соцсети.
19. Какая формулировка цели соответствует технологии SMART?
- a. Похудеть на 5 кг к 05.10.2022 за счет перехода на правильное питание.
  - b. Получить диплом.
  - c. Купить квартиру в г. Томске.
  - d. Закончить семестр без троек.
20. Какая формулировка является SMART-целью?
- a. Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022.
  - b. Похудеть.
  - c. Получить водительские права в XXXX году.
  - d. Начать зарабатывать больше.

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Какая формулировка соответствует технологии SMART-целей?
  - a. Получить водительское удостоверение категории «B» (механическая коробка переключения передач) до сентября 2022 г.
  - b. Получить диплом ТУСУРа к 20.07.2023, потому что мне важно устроиться на работу, а без диплома не берут.
  - c. Начать больше зарабатывать.
  - d. Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года.
2. Каким принципам технологии постановки SMART-целей соответствует формулировка: «Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года»?
  - a. Конкретность.
  - b. Измеримость.
  - c. Достижимость.
  - d. Ограниченность во времени.
3. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
  - a. Конкретность.
  - b. Измеримость.
  - c. Достижимость.
  - d. Ограниченность во времени.
  - e. Актуальность.
4. Какой принцип в технологии SMART-целей лишний (не предусмотрен)?
  - a. В формулировке цели должен быть заложен конечный результат.
  - b. Измеримость достижения результата.
  - c. Формулировка должна быть короткой (не более 5 слов).
  - d. Цель должна быть ограничена во времени.
5. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?
  - a. Конкретность.
  - b. Краткость.
  - c. Измеримость.
  - d. Достижимость.
  - e. Адекватность.
6. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?
  - a. Планы на день.
  - b. Планы на год.
  - c. Глобальные жизненные цели.
  - d. Режим и распорядок дня.

7. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?
  - a. Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.
  - b. В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.
  - c. Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.
  - d. Стать основателем сети фитнес-клубов в городе N и поднять уровень здоровья и качества жизни населения в три раза.
8. Каково главное предназначение технологии Пола Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»?
  - a. Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).
  - b. Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.
  - c. Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.
  - d. Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
9. Каково главное предназначение диаграмм Гантта?
  - a. Грамотно сформулировать SMART-цели.
  - b. Проанализировать текущий уровень удовлетворенности по основным сферам жизни человека.
  - c. Планировать время и последовательность этапов выполнения дел (задач).
  - d. Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
10. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?
  - a. Бостонская матрица.
  - b. Матрица Эйзенхауэра.
  - c. Диаграмма Гантта.
  - d. Пирамида целей.

### 9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

#### Education design

1. После определения гибких задач к ним применяется метод ...
  - a. звёзд.
  - b. якоря.
  - c. слона.
  - d. приоритетов.
2. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?
  - a. Гибкие дела.
  - b. Расстановка приоритетов.
  - c. Промежуточная радость.
  - d. Зеленые зоны.
3. Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?
  - a. Крупные (как «слон») и важные дела, которые необходимо сделать так быстро, как пожарить «бифштекс».
  - b. Большие сказочные мечты, которые постоянно напоминают о себе и манят как «бифштекс».
  - c. Необходимость разделить сложную объемную задачу на части (подзадачи) и выполнять их.
  - d. Сначала планировать крупные задачи, а потом более мелкие – гибкие.
4. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
  - a. Оценка длительности выполнения задачи.
  - b. Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
  - c. Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
  - d. Оценка и контроль достигнутых задач.
5. Определение количества времени на каждое дело – это ...

- a. расстановка приоритетов.
  - b. бюджетирование.
  - c. якорение.
  - d. определение зеленой зоны.
6. Вы планируете свой день. Вам необходимо зарезервировать время для подготовки доклада и составления презентации. Предположим, что обычно это занимает у вас 3 часа. Сколько времени (в ежедневнике) необходимо зарезервировать для выполнения поставленной задачи?
- a. Более 10 часов.
  - b. 5 часов.
  - c. 3 часа.
  - d. 2 часа.
7. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
- a. 10%.
  - b. 40%.
  - c. 80%.
  - d. Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).
8. Вы планировали день, но одну задачу не выполнили и перенесли её на завтра. Однако на следующий день вы её тоже не выполнили и опять перенесли. Прошла неделя, а задача так и не выполнена. Что рекомендуется сделать с такой задачей?
- a. Прекратить переносить и выполнить.
  - b. Отказаться, если задача стала неактуальной.
  - c. Перенести на более длительный срок сразу.
  - d. Перенести еще на 1 день.
  - e. Забыть про задачу.
9. Итальянский гуру тайм-менеджмента предложил потрясающую технику «помидора» для решения дел (задач), о которых можно думать неделями и месяцами, откладывая на потом. Какое основное действие должен совершить человек, управляя своим временем в этой технике?
- a. Выделить глобальную жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.
  - b. Распределить задачи по степени важности и срочности, начать утро с решения несрочной и неважной задачи.
  - c. Определить задачу, поставить таймер на 25 минут, собраться и выполнить эту задачу, не отвлекаясь ни на что.
  - d. Контролировать запланированные и полученные результаты каждые 25 минут.
10. Для сокращения времени на выполнение «текучки» хорошо зарекомендовал себя метод «большого будильника». Какой принцип положен в его основу?
- a. Избавиться от отвлекающих факторов и выполнять задачу, ни на что не отвлекаясь, пока не прозвонит будильник (таймер).
  - b. Устанавливать три будильника: 1-й как сигнал, что пора начать выполнять задачу; 2-й – что прошла половина времени на выполнение и 3-й – что время вышло.
  - c. Выделять большую (глобальную) жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

## 9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами

электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

### **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента  
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a- 82c7-683ac1767431
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a- 8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Согласовано, dec6e6e7-b4c0-4c62- 9f1f-45ed75c9d599

### РАЗРАБОТАНО:

Ассистент, каф. менеджмента	А.П. Молодых	Разработано, 926d08b0-d226-416e- a2db-872bac43e1a3
-----------------------------	--------------	--