

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 13.11.2023 07:49:37  
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**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

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: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	8 семестр Всего Единицы		
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	8	
Контрольные работы	8	1

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

1. Изучить основы тайм-менеджмента, освоить компетенции, необходимые для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Ознакомить студентов с основным терминологическим аппаратом.
2. Изучить основные принципы тайм-менеджмента.
3. Научить применять методы тайм-менеджмента в практической деятельности.
4. Развить способности самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

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

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль технологического предпринимательства (minor).

Индекс дисциплины: Б1.В.2.ДВ.4.1.

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>		

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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	Знает цифровые инструменты для планирования и эффективного управления временем; знает приемы и методы психодиагностики и самоконтроля; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни
	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	Умеет использовать цифровые инструменты тайм-менеджмента; умеет применить методику SMART при формулировании целей
	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	Владеет навыками использования методов целеполагания; проведения самодиагностики
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПКС-13. Способен применять технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	ПКС-13.1. Знает методы анализа и оценки личностных качеств и профессиональной квалификации персонала	Знает основы профессиональной квалификации, использует полученные знания для анализа и оценки личностных качеств.
	ПКС-13.2. Умеет использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик персонала	Умеет анализировать информацию для оценки личностных качеств и на основе результатов формировать рекомендации для совершенствования и развития характеристик персонала
	ПКС-13.3. Владеет навыками подготовки предложений о соответствии работника занимаемой должности (профессии, специальности) и возможностям его развития по результатам оценки личностных качеств и профессиональных характеристик.	Владеет навыками использования различных методик для оценки личностных качеств и профессиональных характеристик; анализа результатов и формирования рекомендаций для их развития.

#### **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 4 зачетных единиц, 144 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
		8 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	126	126
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	84	84
Подготовка к контрольной работе	42	42
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	144	144
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	4	4

#### **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>8 семестр</b>					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	2	2	24	28	ПКС-13, УК-6
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте		2	24	26	ПКС-13, УК-6
3 Приоритеты в тайм-менеджменте		2	24	26	ПКС-13, УК-6
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте		2	24	26	ПКС-13, УК-6
5 Компьютеризация тайм-менеджмента		4	30	34	ПКС-13, УК-6
Итого за семестр	2	12	126	140	
Итого	2	12	126	140	

### 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>8 семестр</b>			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Тайм-менеджмент как система. Целеполагание по методу SMART. Lifemanagement и жизненные цели.	2	ПКС-13, УК-6
	Итого	2	
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Методики планирования времени. Выбор индивидуального рабочего стиля. «Кайрос» □ основа контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Планирование в самоорганизации и самообразовании. Выработка привычек.	2	ПКС-13, УК-6
	Итого	2	
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Метод «Альпы». Принцип Парето. Определение приоритетности долгосрочных целей. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Определение приоритетности текущих задач. Анализ по принципу Эйзенхауэра. Стратегии отказа.	2	ПКС-13, УК-6
	Итого	2	

4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение неприятных задач.	2	ПКС-13, УК-6
	Итого	2	
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Гибкое и жесткое планирование в Microsoft Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. Другие программные продукты, помогающие в тайм-менеджменте	4	ПКС-13, УК-6
	Итого	4	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

### 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>8 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПКС-13, 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>8 семестр</b>				

1 Теоретические основы тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПКС-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПКС-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПКС-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	8	ПКС-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	ПКС-13, УК-6	Контрольная работа
	Итого	30		
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет с оценкой
Итого		130		

### 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.	
ПКС-13	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
УК-6	+	+	+	Зачёт с оценкой, 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. Жигалова В.Н., Богомолова А.В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / В.Н. Жигалова, А.В. Богомолова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2020. - 123 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 269 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452405>.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. 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. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. (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	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Обзор задач и планирование в тайм-менеджменте	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Приоритеты в тайм-менеджменте	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Компьютеризация тайм-менеджмента	ПКС-13, УК-6	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		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 относится к методу самоорганизации:
  - а) чтение книг
  - б) введение дневника
  - в) тайм-менеджмент
  - г) ежедневная прогулка по 15 минут
2. Что необходимо сделать руководителю, чтобы прийти к согласованности в выполнении бизнес-проекта всеми участниками:
  - а) обязать всех участников проекта читать по 10 страниц в день
  - б) делегировать полномочия, разъяснив участнику его задачу
  - в) дать рефлексия
  - г) организовать мероприятие для участников
3. ... – значит, принять решение руководителем, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное для обеспечения выполнения бизнес-плана всеми участниками.
  - а) осуществить контекстное планирование
  - б) распределить ресурсы
  - в) расставить приоритеты
  - г) оценить эффективность
4. Одним из SMART-критериев постановки цели является ..., которая необходима для координирования введения предпринимательской деятельности и мотивации сотрудников.
  - а) достижимость
  - б) результат-ориентированность
  - в) амбициозность
  - г) гибкость
5. Какие задачи можно ставить при самоорганизации своей деятельности:
  - а) гибкие и жесткие
  - б) мягкие и легкие
  - в) легкие и гибкие
  - г) жесткие и легкие
6. При самоорганизации Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям. По каким?
  - а) гибкость и жесткость
  - б) важность и гибкость
  - в) важность и срочность
  - г) срочность и регулярность
7. Как используется техника «Pomodoro» при организации самообразования?
  - а) необходимо выполняя работу делить время на помидоры. Один помидор 30 мин: 25 мин работаем, 5 мин отдыхаем
  - б) съесть помидоры за каждое выполненное задание, сформированное сформировано в список
  - в) выполняя работу делим время на части: 15 мин работаем, 15 отдыхаем
  - г) выполняя работу делим время на части: 45 мин работаем, 15 отдыхаем
8. Как влияет прокрастинация на самоорганизацию и самообразование?
  - а) положительно
  - б) нейтрально
  - в) в зависимости от ее характера
  - г) негативно

9. Как называется вариант координации работы участников процесса при котором задача четко и подробно ставится каждому из подчиненных?
  - а) косвенное управление
  - б) прямое управление
  - в) нейтральное управление
  - г) работоориентированное управление
10. Механизм координации при котором Руководитель создает правила, по которым должны работать сотрудники, в том числе и в моменты отсутствия руководителя на рабочем месте.
  - а) стандарт процесса
  - б) взаимное согласование
  - в) прямое управление
  - г) косвенное управление
11. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
  - а) активизации
  - б) материализации
  - в) иррационализма
  - г) дезинтеграции
12. Древние греки называли поглотители времени ...
  - а) хронографами
  - б) хронологиями
  - в) хронотипами
  - г) хронофагами
13. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов
  - а) прерывание
  - б) отвлечение
  - в) зависание
  - г) откладывание на потом
14. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
  - а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес по критерию, имеющему самый большой вес
  - б) по всем критериям
  - в) по первым трем критериям
  - г) только по одному самому важному критерию
15. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
  - а) реактивным
  - б) мотивационным
  - в) приоритизированным
  - г) проактивным
16. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...
  - а) регрессивным
  - б) реактивным
  - в) проактивным
  - г) аддитивным
17. Показателем для хронометража может быть ...
  - а) цель, соответствующая SMART-критериям
  - б) только одна цель стратегического уровня
  - в) любая цель
  - г) надцель
18. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
  - а) Метод структурированного внимания
  - б) Результато-ориентированное планирование
  - в) Обзор задач
  - г) Хронометраж

19. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
  - а) Менеджмент
  - б) Маркетинг
  - в) Менеджмент качества
  - г) Тайм-менеджмент
20. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
  - а) Хронос
  - б) Парето
  - в) SMART
  - г) Кайрос

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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

1. Какие программные средства используются в тайм-менеджменте?
  - а) 1с;
  - б) Word;
  - в) Excel;
  - г) Outlook
2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
  - а) 30 минут;
  - б) 10 минут;
  - в) 20 минут
3. Что не является методом формулирования личных ценностей?
  - а) мемуарник;
  - б) использование кайросов;
  - в) метод эпитафии;
  - г) метод ГСД
4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
  - а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
  - б) делайте жизнь максимально насыщенной;
  - в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
  - г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно
5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
  - а) показывайте другим, как сделать вам приятное;
  - б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
  - в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
  - г) используйте "взгляд сверху", не старайтесь вникнуть во все детали
6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?
  - а) страх нарушить существующее положение вещей;
  - б) вам мешает неорганизованный партнер;
  - в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
  - г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы
7. Какое утверждение относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени?
  - а) вы не можете вспомнить, что должны сделать;
  - б) вы отводите для выполнения задачи неподходящее время;
  - в) вы попали в полосу перемен;
  - г) вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.
8. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени:
  - а) внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки;
  - б) психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы;
  - в) технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы;
  - г) технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия.

9. Правило завершения рабочего дня:
  - а) завершить несделанное;
  - б) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
  - в) избегать незапланированных импульсивных действий;
  - г) приступать без раскачки
10. Правило начала рабочего дня:
  - а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
  - б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
  - в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
  - г) каждый день должен иметь свою кульминацию.

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

#### Тайм-менеджмент

1. Под «обзором» в тайм-менеджменте понимают:
  - а) наглядное представление информации, которое позволяет четко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
  - б) совокупность технологий, позволяющих эффективно строить деятельность при наличии активно противоборствующих вашим намерениям внешних или внутренних обстоятельств
  - в) передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи
2. Укажите инструменты эффективного обзора:
  - а) контрольные списки
  - б) двухмерные графики
  - в) интеллект-карты
  - г) обзорные инструкции
  - д) планы-проспекты
3. Контрольный список, как инструмент эффективного обзора:
  - а) позволяет в кратчайшие сроки собрать необходимую информацию, служит эффективнейшим инструментом самоконтроля
  - б) представляет собой технологию представления процесса, события, мысли или идеи в комплексной, систематизированной, графической форме
  - в) инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер – дневник – картотека»
4. Интеллект-карта, как инструмент эффективного обзора:
  - а) позволяет в кратчайшие сроки собрать необходимую информацию, служит эффективнейшим инструментом самоконтроля
  - б) представляет собой технологию представления процесса, события, мысли или идеи в комплексной, систематизированной, графической форме
  - в) это инструмент самоуправления, наименее широко используемый элемент необходимой и достаточной системы «органайзер – дневник – картотека»
5. Основная идеология методики Дэвида Аллена GTD состоит в том,
  - а) чтобы перестать складывать дела «в голове», начать вести их учет, посредством «ToDo-списков»
  - б) что можно выполнить те дела, которые действительно есть желание сделать и задача кажется легче, если нужно выбрать между ней и оставшимися задачами
  - в) что вместо работы над задачей до ее полного выполнения ей посвящается конкретное количество времени
6. Основная идеология методики Марка Форрестера «Автофокус» состоит в том,
  - а) чтобы перестать складывать дела «в голове», начать вести их учет, посредством «ToDo-списков»
  - б) что можно выполнить те дела, которые действительно есть желание сделать и задача кажется легче, если нужно выбрать между ней и оставшимися задачами
  - в) что вместо работы над задачей до ее полного выполнения ей посвящается конкретное количество времени
7. Данная методика планирования времени предлагает вести учет дел в виде «ToDo-

- списков»
  - а) методика GTD
  - б) методика «Тайм-боксинг»
  - в) методика «Автофокус»
  - г) методика «Баскетбольная корзина»
- 8. Тайм-боксинг позволяет справляться с такой проблемой как «отсутствие целеустремленности», поскольку
  - а) помогает исключать другие задачи и посторонние мысли из фокуса внимания в течение конкретного временного интервала
  - б) ставит жесткие задачи, привязанные к определенному времени
  - в) чередует авральную работу с перерывами на отдых
- 9. Кайрос – это
  - а) удобный момент; время, подходящее для осуществления конкретного замысла
  - б) ситуация острого дефицита времени при высокой «цене вопроса», которого касается деятельность
  - в) субъективное представление о времени, могущее быть различным в зависимости от психотипа человека
- 10. Контекстное планирование  это
  - а) планирование, которое учитывает не только временные рамки, но определенные условия и обстоятельства, способствующие решению конкретной задачи
  - б) небольшой период времени (в течение которого инструменты тайм-менеджмента применяются более интенсивно по сравнению с обычным уровнем)
  - в) расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов

## **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	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630- 941d-a8650699c876

### РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Разработано, dec6e6e7-b4c0-4c62- 9f1f-45ed75c9d599
--------------------------	---------------	--