

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Галунин Сергей Александрович
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 24.11.2023 12:38:24
Уникальный программный ключ:
08ef34338325bdb0ac5a47baa5472ce36cc3fc3b

Приложение к ОПОП
«Управление организацией в
цифровой экономике»



СПбГЭТУ «ЛЭТИ»
ПЕРВЫЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
**«Санкт-Петербургский государственный электротехнический университет
«ЛЭТИ» им. В.И.Ульянова (Ленина)»
(СПбГЭТУ «ЛЭТИ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ»
для подготовки магистров
по направлению
38.04.02 «Менеджмент»
по программе
«Управление организацией в цифровой экономике»

Санкт-Петербург

2023

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчики:

доцент, к.э.н. Леонова О.Г.

старший преподаватель Скрынская О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПЭ
13.01.2022, протокол № 05/2022

Рабочая программа рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией
ИНПРОТЕХ, 26.01.2022, протокол № 5

Согласовано в ИС ИОТ

Начальник ОМОЛА Загороднюк О.В.

1 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечивающий факультет

ИНПРОТЕХ

Обеспечивающая кафедра

ПЭ

Общая трудоемкость (ЗЕТ)

2

Kypc

1

Семестр

1

Виды занятий

Лекции (академ. часов)

17

Практические занятия (академ. часов)

17

Иная контактная работа (академ. часов)

1

Все контактные часы (академ. часов)

35

Самостоятельная работа, включая часы на контроль

37

(академ. часов)

Всего (академ. часов)

72

Вид промежуточной аттестации

Дифф. зачет (курс)

1

2 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ»

Дисциплина направлена на получение навыков эффективного управления собственной деятельностью. Особое внимание отводится самопознанию, его роли в определении эффективных методов и техник тайм-менеджмента. Изучаются техники и методы управления временем, вопросы планирования деятельности с учетом особенностей характера, индивидуального биологического ритма, эмоционального и физического состояний. Дисциплина рассматривает вопросы профессионального роста.

В профессиональном плане знание методик тайм-менеджмента и умение их применять обеспечивают самоорганизованность и саморазвитие, снижают стрессовую нагрузку. Знание личностных особенностей улучшает взаимодействие с другими людьми и позволяет найти индивидуальный подход решения задач.

Итогом изучения дисциплины является разработка индивидуального плана развития и профессионального роста, направленного на закрепление умений управления своим временем, навыков построения траекторий саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

SUBJECT SUMMARY

«TIME MANAGEMENT»

Discipline is aimed at obtaining skills for effective management of own activities. Particular attention is paid to selfknowledge and its role in determining effective methods and time management techniques. Techniques and methods of time management, issues of activity planning are studied, taking into account the peculiarities of character, individual biological rhythm, emotional and physical states. The discipline considers issues of professional growth.

In professional terms, knowledge of time management techniques and the ability to

apply them ensure self-organization and self-development, reduce stress. Knowledge of personal characteristics improves interaction with other people and allows you to find an individual approach to solving problems. The result of studying the discipline is a developed individual plan for development and professional growth, aimed at consolidating the skills of managing your time, skills of building self-development trajectories based on the principles of lifelong education.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Цели и задачи дисциплины

1. Цель дисциплины -изучение теоретических основ тайм-менеджмента, основных категорий и понятий, получение навыков управления временем.
2. Задачи дисциплины:
Формирование умений и навыков планирования собственного времени и разработки индивидуального плана развития и профессионального роста на основе самопознания.
Получение умений выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
3. Приобретение знаний методик и техник тайм-менеджмента, личных особенностей человека, группового и межличностного общения.
4. Формирование умения принимать обоснованные решения в профессиональной деятельности. Формирование планов саморазвития и программ профессионального роста.
5. Освоение основных методов и приемов управления временем, методик эффективного планирования и бюджетирования. Формирование способностей принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности. Получение навыка осуществления профессиональной деятельности с учетом экономических и социальных ограничений.

3.2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на основе знаний, полученных при освоении программы бакалавриата или специалитета.

и обеспечивает изучение последующих дисциплин:

1. «Учебная практика (ознакомительная практика)»
2. «HR-менеджмент»
3. «Бизнес-планирование»
4. «Корпоративная культура и управление изменениями»
5. «Управление интеллектуальным капиталом»
6. «Управление командой проекта»

3.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен достичь следующие результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции/ индикатора компетенции	Наименование компетенции/индикатора компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
УК-6.1	<i>Знает основные принципы профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда? способы совершенствования своей деятельности на основе самооценки</i>
УК-6.2	<i>Умеет решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории? расставлять приоритеты</i>
УК-6.3	<i>Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни</i>

4 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Содержание разделов дисциплины

4.1.1 Наименование тем и часы на все виды нагрузки

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Лек, ач	Пр, ач	ИКР, ач	СР, ач
1	Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (Т-М).	2	2		4
2	Персональный тайм-менеджмент (Т-М).	3	2		8
3	Учет и организация в управлении временем.	2	2		5
4	Разработка индивидуального плана развития.	2	2	1	4
5	Планирование времени.	2	2		4
6	Методики тайм-менеджмента (Т-М).	2	2		6
7	Позитивный тайм-менеджмент. Отдых и восстановление.	2	2		6
8	Заключение.	2	3		
	Итого, ач	17	17	1	37
	Из них ач на контроль	0	0	0	0
	Общая трудоемкость освоения, ач/зе			72/2	

4.1.2 Содержание

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Введение. Теоретические основы тайм-менеджмента (Т-М).	Предмет и задачи дисциплины "тайм-менеджмент". Структура и содержание дисциплины. Методика текущего контроля и дифференцированного зачета. Тайм-менеджмент как отдельная область знаний. Восприятие течения времени. Понятие времени, его свойства. Время как ресурс. Модели восприятия времени. Эволюция и современное состояние направления тайм-менеджмента. Характеристики, особенности и противоречия уровней развития тайм-менеджмента. Сущность, цели и задачи тайм-менеджмента. Связь тайм-менеджмента с психологией и управлением. Основные функции тайм-менеджмента.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
2	Персональный тайм-менеджмент (Т-М).	Роль самопознания в тайм-менеджменте. Факторы различного восприятия течения времени. Типизация личности и ее значение для управления временем. Модальности и время. Энергия и время. Периоды активности и особенности характера человека. Биоритмы человека и здоровый сон. Тип темперамента и организация времени. Мужская и женская психология восприятия времени.
3	Учет и организация в управлении временем.	Структурирование времени. Организация учета времени. Хронометраж. Фиксация и систематизация задач. Список задач, календарь, ежедневник, организер, гаджеты. Контрольные таблицы. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Методы расстановки приоритетов. Помехи процесса реализации плана и методы борьбы с ними. «Пожиратели» времени: методы диагностики. Делегирование. Мотивация. Прокрастинация и техники борьбы с ней. Алгоритм принятия решений с использованием метода количественной оценки. Стратегии отказа.
4	Разработка индивидуального плана развития.	Индивидуальная траектория развития. Индивидуальный план развития (ИПР), цели и задачи. Модели ИПР. Разработка ИПР. Особенности и условия реализации ИПР. Карьерограмма.
5	Планирование времени.	Планирование. Цели, иерархия целей. SMART-модель формулирования целей. Метод «Дерево целей». Ранжирование целей. Техники постановки целей. Аффирмации. Техники определения ценностей. Карты целей. Виды поведения человека. Кайросное и линейное планирования. Классификация задач. Жестко-гибкое планирование. Интеллектуальные карты. Процесс осознания цели и диагностика проблемных ситуаций. Психологические приемы и методы ускорения процессов осознания целей и принятия решений. Построение индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта.
6	Методики тайм-менеджмента (Т-М).	Методики тайм-менеджмента. Метод «Помидоро». Метод 90/30. Техника Временные блоки. Метод ABC. Метод GTD. Метод ZTD. Техника Канбан. Метод 4D. Техника Ицхака Пинтосевича. Принцип Парето. График Ганта. Методика Дэна Кеннеди. Метод Тима Феррисса. Метод Scrum. Интеллект-карты.
7	Позитивный тайм-менеджмент. Отдых и восстановление.	Позитивный тайм-менеджмент как новое направление тайм-менеджмента. Определение счастья. Факторы осознания счастья. Техники борьбы с негативными эмоциями. Самомотивация и психологическая саморазгрузка. Построение индивидуальной программы психологической самозащиты и повышения личной эффективности.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
8	Заключение.	Обобщение лекционного материала. Подведение итогов.

4.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.3 Перечень практических занятий

Наименование практических занятий	Количество ауд. часов
1. Восприятие течения времени.	2
2. Типизация личности. Модальность. Темперамент.	2
3. Формирование навыка учета времени. Освоение эффективных методов учета ограниченного ресурса (на примере личных денег).	2
4. Освоение методик и техник осознания целей, развития воображения, ускорения процесса принятия решений и приобретение навыков работы с ними.	2
5. Разработка индивидуального плана развития.	2
6. Изучение методик и принципов планирования времени, адаптация их к индивидуальным особенностям человека, нейтрализации потерь.	2
7. Изучение принципов построения индивидуальной программы психологической защиты и повышения личной эффективности.	2
8. Защита ИДЗ № 3	3
Итого	17

4.4 Курсовое проектирование

Курсовая работа (проект) не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Индивидуальное домашнее задание

Студентам нужно выполнить 3 индивидуальных задания: "Хронометраж времени", "Учет личных финансов", "Разработка индивидуальной программы лич-

ностного роста и профессионального старта”, которые необходимо сдать в течение семестра. Они являются контрольными точками в ходе освоения дисциплины.

ИДЗ № 1 ”Хронометраж времени” формирует навык работы с ограниченным ресурсом ”время”. Работа предоставляется в произвольном формате на усмотрение студента. Оформление титульного листа, анализ содержания и выводы – обязательны. В течении 2-х недель (14 суток) записывать поминутно время выполнения действий (задач) на протяжении каждого дня. По результатам необходимо построить диаграмму расхода времени, выделить ”поглотители” времени, сделать вывод относительно рациональности расхода времени с учетом жизненных целей.

Максимально 5 баллов.

ИДЗ №2 ”Учет личных финансов” формирует навыки работы с ограниченным ресурсом ”деньги” и планирования бюджета. Работа выполняется в предлагаемом преподавателем формате (таблица Excel), либо на свое усмотрение любой программный продукт, позволяющий выполнить задание. Оформление титульного листа, анализ содержания и выводы – обязательны. Необходимо запланировать поступление денежных средств на месяц и их траты по укрупненным группам, проанализировать фактические поступления и расходы денежных средств в течение месяца, сделать выводы об отклонениях от плана, написать рекомендации по уменьшению отклонений факта от плана.

Максимально 5 баллов.

ИДЗ № 3 ”Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта” формирует навык разработки программы личностного роста на основе методик и техник тайм-менеджмента. Структура работы должна содержать следующие разделы: диагностику личностных особенностей, анализ долгосрочных целей и задач, разработку плана действий, выявление воз-

можных угроз и рекомендации по их устранению. Оформление титульного листа, анализ содержания и выводы – обязательны. Работа выполняется в текстовом редакторе MS Word как пояснительная записка к иллюстративному материалу, выполненному в программном продукте MS PowerPoint. Обязательным условием является использование теоретических знаний и практических навыков при выполнении задания, полученных в ходе изучения дисциплины. Необходимо в работе акцентировать внимание на применяемых методах тайм-менеджмента и понятиях.

Баллы от 20 до 40. Количество баллов зависит от аргументированности выводов и привязки их к дисциплине.

Итого максимальное количество баллов по трем ИДЗ равно 50 баллам.

Требования к оформлению. Оформление работы по общепринятым в университете «Требования к оформлению научно-технических отчетов».

4.7 Доклад

Доклад не предусмотрен.

4.8 Кейс

Кейс не предусмотрен.

4.9 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Изучение дисциплины сопровождается самостоятельной работой студентов с рекомендованными преподавателем литературными источниками и информационными ресурсами сети Интернет.

Планирование времени для изучения дисциплины осуществляется на весь период обучения, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного.

го материала. Обучающимся, в рамках внеаудиторной самостоятельной работы, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников материал, законспектированный на лекциях. При этом на основе изучения рекомендованной литературы целесообразно составить конспект основных положений, терминов и определений, необходимых для освоения разделов учебной дисциплины.

Рекомендуется самостоятельно готовиться к итоговому тестированию, используя элемент системы Moodle в курсе дисциплины.

Особое место уделяется консультированию, как одной из форм обучения и контроля самостоятельной работы. Консультирование предполагает особым образом организованное взаимодействие между преподавателем и студентами, при этом предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы.

Текущая СРС	Примерная трудоемкость, ач
Работа с лекционным материалом, с учебной литературой	10
Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях)	8
Самостоятельное изучение разделов дисциплины	2
Выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ	2
Подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям	9
Подготовка к контрольным работам, коллоквиумам	0
Выполнение расчетно-графических работ	0
Выполнение курсового проекта или курсовой работы	0
Поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме	0
Работа над междисциплинарным проектом	0
Анализ данных по заданной теме, выполнение расчетов, составление схем и моделей, на основе собранных данных	0
Подготовка к зачету, дифференцированному зачету, экзамену	6
ИТОГО СРС	37

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.
Основная литература		
1	Чигирь, Марина Васильевна. Психологические проблемы профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Чигирь, 2003. -87 с.	неогр.
2	Чигирь, Марина Васильевна. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. пособие / М. В. Чигирь, О. Г. Леонова, 2020. -1 эл. опт. диск (CD-ROM)	неогр.
3	Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учеб. пособие / [Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского, 2019. -310 с.	104
Дополнительная литература		
1	Савина, Наталья Викторовна. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Савина Н. В., Лопанова Е. В., 2021. -162 с	неогр.
2	Паникова, Светлана Викторовна. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Паникова С. В., Власов М. В., 2020. -142 с	неогр.
3	Чигирь, Марина Васильевна. Психологические проблемы профессиональной деятельности [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Чигирь, 2003. -87 с.	неогр.
4	Казаринова, Надежда Васильевна. Социальные коммуникации в профессиональной среде [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / Н. В. Казаринова, Е. А. Пашковский, 2017. -1 эл. опт. диск (CD-ROM)	неогр.
5	Казаринова, Надежда Васильевна. Социальные коммуникации в профессиональной среде. Словарь-справочник [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие / Н. В. Казаринова, Е. А. Пашковский, 2020. -1 эл. опт. диск (CD-ROM)	неогр.
6	Карпов, Анатолий Викторович. Психология принятия решений в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Карпов А. В., 2020. -155 с	неогр.
7	Корнеенков, Сергей Семенович. Психология и этика профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие Для СПО / Корнеенков С. С., 2020. -304 с	неогр.
8	Панина, Светлана Викторовна. Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для вузов / Панина С. В., Макаренко Т. А., 2020. -312 с	неогр.
9	Кязимов, Карл Гасанович. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс] : Учебник Для СПО / Кязимов К. Г., 2021. -202 с	неогр.

№ п/п	Название, библиографическое описание	К-во экз. в библ.

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых при освоении дисциплины

№ п/п	Электронный адрес
1	Сайт. Эксперт, предприниматель, инвестор Г.А. Архангельский http://glebarhangelsky.ru
2	Premium Management https://premiummanagement.com/blog/tajm-menedzhment
3	БонАкадем: Консалтинг для бизнеса. Коучинг. Обучение. https://wintobe.ru/time-management.html
4	Статьи по тайм-менеджменту https://4brain.ru/time/
5	Блог ScrumTrek. Статьи о применении Agile и других гибких подходов https://scrumtrek.ru/blog/

5.3 Адрес сайта курса

Адрес сайта курса: <https://vec.etu.ru/moodle/course/view.php?id=8754>

6 Критерии оценивания и оценочные материалы

6.1 Критерии оценивания

Для дисциплины «Тайм менеджмент» формой промежуточной аттестации является дифф. зачет. Оценивание качества освоения дисциплины производится с использованием рейтинговой системы.

Дифференцированный зачет

Оценка	Количество баллов	Описание
Неудовлетворительно	0 – 51	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практически навыки и умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над курсом не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий
Удовлетворительно	52 – 67	теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки и умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Хорошо	68 – 84	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки и умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Отлично	85 – 100	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки и умения сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено количеством баллов, близким к максимальному

Особенности допуска

Сдача ИДЗ № 1, ИДЗ № 2 и ИДЗ № 3 в срок, написание итогового контрольного теста по дисциплине. Оценка по дифференцированному зачету выставляется на основе набранных баллов студентом в течение семестра согласно графику текущего контроля успеваемости.

6.2 Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к дифф.зачету

№ п/п	Описание
1	Что такое хронометраж?
2	Для чего в рамках тайм-менеджмента рекомендуют провести хронометраж?
3	Что такое позитивный тайм-менеджмент?
4	К какому типу модальности можно отнести человека, который хорошо запоминает информацию на слух?
5	К какому типу модальности можно отнести человека, который окружающий мир воспринимает головой, умом, анализирует, понимает, взвешивает?
6	Какие три функции управления применимы ко времени?
7	К какому типу модальности можно отнести человека, который хорошо запоминает информацию по графикам, диаграммам и моделям и схемам?
8	Что показывает диаграмма Парето в тайм-менеджменте?
9	Какой темперамент отлично чувствует время и прекрасно осознает ситуацию, когда в него не укладывается? При этом причиной для опозданий выступают стремление делать одновременно несколько дел, смена настроения и слабая организованность
10	Какие три основных типа выделяют на основании биоритмов?
11	Какие четыре основных темперамента Вы знаете?
12	Когда вырабатывается гормон мелатонин?
13	Что такое хронофаг («пожиратель» времени)?
14	Назовите четыре любых хронофага
15	Назовите два любых правила постановки целей (из пяти) в соответствии с методикой SMART
16	Дайте пояснение по одному (любому) из пяти правил постановки целей в соответствии с методикой SMART
17	Поясните, что значит "релевантность" ("relevant") в целеполагании в соответствии с методикой SMART
18	Поясните, что значит "конкретность" ("specific") в целеполагании в соответствии с методикой SMART
19	Поясните, что значит "временные границы" ("time-bound") в целеполагании в соответствии с методикой SMART

20	Поясните, что значит "измеряемость" ("measurable") в целеполагании в соответствии с методикой SMART
21	Все ли люди воспринимают время одинаково? (поясните свой ответ 2-3 предложениями)
22	Назовите одну особенность восприятия времени, своюственную холерику
23	Надо ли учитывать при выборе профессии и рода деятельности свой биоритм? (поясните свой ответ 2-3 предложениями)
24	Назовите одну особенность восприятия времени, своюственную меланхолику
25	Назовите одну особенность восприятия времени, своюственную флегматику
26	Назовите одну особенность восприятия времени, своюственную сангвинику
27	Что следует делать при наличии срочных, но неважных дел, если у Вас есть сотрудники в подчинении?
28	Какие задачи в тайм-менеджменте принято называть "лягушками"?
29	Какие задачи в тайм-менеджменте принято называть "слонами"?
30	Приведите пример задачи- "лягушки"
31	Приведите пример задачи- "слона"
32	"Написать выпускную квалификационную работу (ВКР)" -это задача- "слон" или задача- "лягушка"? Почему?
33	"Позвонить клиенту, чтобы перенести срок поставки" -это задача- "слон" или задача- "лягушка"? Почему?
34	Какие три основных видов целей можно выделить, исходя из сроков планирования?
35	Что следует делать с задачами- "лягушками"? (приведите один метод)
36	Что следует делать с задачами- "слонами"? (приведите один метод)
37	Приведите один пример, когда помогает метод "time-boxing"
38	Что такое "метод помидора"?
39	Приведите три примера контекста "место" (подходящих для контекстного планирования)
40	Приведите три примера контекста "время" (подходящих для контекстного планирования)
41	В какой пропорции рекомендуется распределять время между жесткими и гибкими задачами (при жестко-гибком планировании)?
42	Что такое бюджетирование гибких задач (при жестко-гибком планировании)?
43	Какова отличительная черта жестких задач (в жестко-гибком планировании)?
44	Какова отличительная черта гибких задач (в жестко-гибком планировании)?
45	"В 13-15 совещание" -это жесткая или гибкая задача?
46	"Сегодня необходимо составить отчет по результатам совещания, на это потребуется один час" -это жесткая или гибкая задача?
47	"В 19-00 -театр" -это жесткая или гибкая задача?
48	"В течение дня позвонить сотруднику, узнать, когда он выйдет на работу" -это жесткая или гибкая задача?
49	Что такое эмоциональное выгорание?
50	Какие два вида отдыха в первую очередь необходимы для предотвращения эмоционального выгорания и депрессии?

Образцы задач (заданий) для контрольных (проверочных) работ

Примеры тестовых заданий

1. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) размычтая формулировки
- б) неясность формулировки
- в) конкретность формулировки

2. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:

- а) неумение контролировать свои потребности
- б) умение контролировать свои потребности
- в) плановость работы

3. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:

- а) Обзор проблем
- б) Обзор плана
- в) Обзор задач

4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

- а) жесткими
- б) мягкими
- в) приоритетными

5. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:

а) сосредоточение на работе

б) частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе

в) своевременные ответы на письма

6. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:

а) Тайм-менеджмент

б) Смарт-менеджмент

в) Лайм-менеджмент

Весь комплект контрольно-измерительных материалов для проверки сформированности компетенции (индикатора компетенции) размещен в закрытой части по адресу, указанному в п. 5.3

6.3 График текущего контроля успеваемости

Неделя	Темы занятий	Вид контроля
3	Учет и организация в управлении временем	
4		ИДЗ / ИДРГЗ / ИДРЗ
8	Учет и организация в управлении временем	
9		ИДЗ / ИДРГЗ / ИДРЗ
14	Планирование времени	
15		ИДЗ / ИДРГЗ / ИДРЗ
16	Персональный тайм-менеджмент (Т-М). Учет и организация в управлении временем. Разработка индивидуального плана развития. Планирование времени. Методики тайм-менеджмента (Т-М). Позитивный тайм-менеджмент. Отдых и восстановление.	
17		Тест

6.4 Методика текущего контроля

Итоговая оценка по дисциплине тайм-менеджмент формируется следующим образом:

1. Оценка результативности работы студента в аудитории с учетом посещаемости всех видов занятий и активного участия на практических занятиях.

Максимальная оценка 28 баллов (2 балла за каждое практическое и лекционное занятие, без учета подведения итогов $(2*7+2*7)$). Практики и лекции считаются с начала семестра.

2. Максимальная оценка по результатам контрольной работы (тест): 22 балла.

3. Оценка результативности при выполнении обязательных зачетных работ:

ИДЗ № 1 = максимально 5 баллов;

ИДЗ № 2 = максимально 5 баллов;

ИДЗ № 3 = от 20 до 40 баллов (в зависимости от качества выполнения задания).

Критерии оценки ИДЗ № 1 и ИЗД № 2

1. Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы.

Обоснованность и доказательность выводов.

- соответствие содержания теме и плану работы;
- умение систематизировать и структурировать материал;
- умение аргументировать основные положения и выводы.

Максимальное количество баллов - 3.

2. Грамотность изложения и качество оформления работы

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией;
- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- научный стиль изложения.

Максимальное количество баллов - 1.

3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы

- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.

Максимальное количество баллов - 1.

Максимальная общая оценка за выполнение ИДЗ № 1 (ИДЗ № 2) - 5 баллов.

Критерии оценки ИДЗ № 3

1. Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы.

Обоснованность и доказательность выводов

- соответствие содержания теме и плану работы;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы;
- уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса.

Максимальное количество баллов - 20.

2. Грамотность изложения и качество оформления работы

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией;
- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- научный стиль изложения.

Максимальное количество баллов - 10.

3. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы

- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений;
- дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы.

Максимальное количество баллов - 10.

Максимальная общая оценка за выполнение ИДЗ № 3 - 40 баллов. Ниже 20 баллов задание переделывается.

7 Описание информационных технологий и материально-технической базы

Тип занятий	Тип помещения	Требования к помещению	Требования к программному обеспечению
Лекция	Лекционная аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, ПК или ноутбук, экран, проектор, меловая или маркерная доска	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше
Практические занятия	Аудитория	Количество посадочных мест – в соответствии с контингентом, рабочее место преподавателя, меловая или маркерная доска	
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы	Оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	1) Windows XP и выше; 2) Microsoft Office 2007 и выше

8 Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Дата	Изменение	Дата и номер протокола заседания УМК	Автор	Начальник ОМОЛА
1	20.04.2023	Программа актуальна и не требует изменений	20.04.2023 протокол №3	О.А. Скрын- ская	